جلد سوم مجموعہ قوانین مالگذاری سرکار عالی

جس میں معاملات خراجی - ملازمان دیہی - کارروائی مقدمات - لوکل فنڈ - محصولات مقامی
کورٹ آف وارڈز اور ونایت کے قوانین و احکام و
قواعد و گشتیات مدوّن ہیں

مؤلفہ

خان بہادر شمس العلما نواب عزیز جنگ بہادر - اے - ایم - اے - ایس - بی
آر - ایم - ایس - جے - اے - ایس - وظیفہ یاب حسن خدمت اول تعلقداری

لغایتہ سنہ ۱۳۲۶ فصلی

مطبوعہ عزیز المطابع حیدرآباد دکن

فہرست جلد سوم مجموعۂ قوانین مالگزاری

باب ششم متعلق بہ معاملات ہرّاجی

(۱) احکام عام

(۳) معافیات معاملات ہرّاجی

(۵) تعیین مدت و وقت ہرّاج

(۶) منظوری ہرّاج کے احکام

(۷) ضمانت و دھروت کے متعلق

(۸) وصول رقم معاملات ہراجی کے متعلق

(۹) دستاویزات معاملات ہراجی کے متعلق

(۱۰) انتقالات معاملات ہراجی

(۱۱) متفرقات

(۱۲) قواعد خاص متعلقہ سنگ براری

باب نہم متعلق بہ لوکلفنڈ و محصولات مقامی

(۱) لوکلفنڈ سے احکام (...) دستور العمل

(ط) قواعد فینانس متعلقۂ لوکل فنڈ

(ی) حسابی احکام متعلقہ لوکل فنڈ

(ل) احکام انتظامی

(۲) محصولات مقامی کے قواعد

(الف) قانون محصولات مقامی

(ب) قواعد متعلقہ قانون

(ج) ولایت

(۱) قانون ولایت

باب اوّل مراتب ابتدائی

(ب) ولی ذات وارڈ

(ج) کارخانہ جات کے احکام (۱) قانون معائنہ بائلرز و مشنری

(۵) قواعد سربراہی

(۹) تجارت کے احکام

(ک) کرم کشی کے متعلق

باب دوازدہم امور انتظامی

(الف) قواعد متعلقۂ نظم و نسق

(د) ترتیب تہذیب دفتر و کارروائی

(۱) احکام ترتیب مراسلہ

(۲) لازمہ مراسلت

(۳) طریقہ اجرائی مجاریہ

(۴) احکام عام و قانونی و نمونہ جات درجسترات

(۵) طریقہ ادائے جواب و جواب طلب

(۶) دفترداری یعنی ترتیب امثلہ

(۱۰) دفتر محکمۂ پارینہ کے متعلق

(۱۱) اشاعات متعلقۂ کارروائی

(۱۲) طریقہ تصحیح غلطیات وتکمیل کاغذات

(۱۳) متفرقات

تمام شد

باب ہفتم متعلق بہ کارروائی مقدمات

(الف) اصول عام

(۱) حکم مدارالمہام ماسبق کو بغیر منظوری اعلیحضرت مدارالمہام مابعد منسوخ نہین کرسکتے۔

فرمان مستقل نشان ۹۸۳ مورخہ ۱۴ تیر ۱۳۱۴ف مسل معتمد فینانس

(دفعہ ج ۱) نقل فرمان مبارک مصدرہ ۴ ربیع الاول ۱۳۲۵ھ ہجری مرسلہ جس کا مطلب یہ ہے کہ مدارالمہام ماسبق کے حکم کو مدارالمہام مابعد بغیر منظوری بارگاہ اقدس و اعلیٰ منسوخ نہین کرسکتے۔

(۲) ایک عہدہ دار اپنے ماقبل کے عہدہ دار کے حکم کو ترمیم نہین کرسکتا

حکم مطبوعہ جریدہ اعلامیہ ۲۵ جمادی الثانی ۱۲۹۸ھ ہجری

(دفعہ ج ۲) جو حکم ایک عہدہ دار کے طرف سے جاری ہوا ہے اسکی ترمیم خود وہ عہدہ دار یا اسکی جگہ مقرر شدہ دوسرا عہدہ دار کسی حالت مین بغیر منظوری صدر نہین کرسکتا۔

(۳) ہر ایک عہدہ دار تحت اپنے فوقانی عہدہ دار سے درخواست کرسکتا ہے کہ اسکی استدعا سرکار مین بھیجدیجائے

گشتی معتمد مال نشان ۷ ۱۳۰۳ فصلی۔

(دفعہ ج ۳) ہر ایک عہدہ دار سرکار اسبات کا مجاز ہے کہ اگر کسی معاملہ مین اسکا بالادست عہدہ دار اسکی رائے کے ساتھ اختلاف کرے تو عذرات و دلائل لکھکر اس اختلاف کے درجواب یہ استدعا کرے کہ معاملہ بغرض تصفیہ آخر سرکار مین بھیجدیا جائے ایسی درخواست کو سرکار مین بھیجدینا چاہئے۔

(ب) مقدمات قابل سماعت سررشتہ مال

(۱) عام فہرست مقدمات قابل سماعت مال

گشتی مجلس مال نشان ۱۲ ۱۳۰۲ھ ہجری

(دفعہ ج ۴) ضرورت وضعی محکمہ جات مالی اور اصول پر خیال کرنا چاہئے جس مین ایک نازک بات یہ ہے کہ کسی حالت مین وضعی ضرورت کی حد تعلق سے تجاوز نہو یعنی ہر موقع پر حکام مال کو خیال رہے کہ اس معاملہ کو کہانتک مالگزاری سے تعلق ہے اور جہان ایسا تعلق نہوا قتدار مالی سے وہ معاملہ ضرور خارج سمجھا جائے بشرطیکہ کوئی حکم سرکار بطور خاص نہ ہوا ہو۔ انتظام مالگزاری مین جو کام پیش آتے ہین عموماً یہ ہین (الف) تعین مقدار جمع سرکار کا انتظام (ب) تعین شخص مالگزار یعنی یہ کہ رقم مشخصہ کس سے وصول ہوگی اور کون بحالت باقی ذمہ دار ہوگا۔ (ج) تحصیل وصول یعنی کہ رقم مشخصہ کیونکر وصول ہوگی کس کی معرفت اور حساب جمع

کیونکہ اور کس کے پاس رہے گا۔ یہ تینون کام جو اوپر بیان ہوے اون مین سے اول مین لاگو فی جمعبندی اور پیمائش
زمینات و قضایاے کمی و بیشی زمین و جمع سب داخل ہین۔ دوم مین تقسیم پٹہ و قبولیت و تصفیہ تنازعات باہمی کاشتکاران
جہانتک محل انتظام تعین مالگذاری سمجھے جائین) داخل و بعد ازانکہ محکمہ مال تعین شخص مالگذار بطور پختہ کرچکا ہو تو پھر
کوئی دعوی جو دائر ہوگا لائق سماعت محکمہ مال نہیین ہوسکتا۔ کیونکہ ضرورت انتظامی محکمہ مال دفع ہوچکی لیکن بطور پختہ کا
لفظ جو اوپر لکھا گیا وہ اوسوقت صادق آیگا جبکہ پٹہ دار حال سے اول قسط لی گئی ہو (بذریعہ گشتی مجلس مالگذاری نشان
۹ ۳ ۱۲۷۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ بطور پختہ کا لفظ اوسوقت صادق آیگا جبکہ اوسکی منظوری تحصیلدار نے دیدی
ہو اور اوسکے بعد جو دعوی دائر ہوگا محکمہ مال اسکی سماعت کرسکے گا) (بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲ ۸ ۱۳۰۵ فصلی
یہ صراحت ہوئی ہے کہ جبکہ اشتہار جاری نہ ہو کر داخلی رجسٹر اسمار ہوجائے اور اوسکی تصدیق تحصیلدار یا ناظم جمعبندی
نے کرلی ہو تو سررشتہ مال عذرداری کی سماعت نہ کرسکے گا بلکہ اسکا تعلق عدالت سے ہوگا) تیسرے کام مین معاملات
تقرر پٹیل پٹواریان داخل ہین جو بمنزلہ آلات وصول و تحصیل ہین و نیز انتظامات دفاتر و حساب و کتاب۔ اس کام مین
زیادہ ضرورت تصفیہ مقدمات پٹیل پٹواریان پیش آتی ہے۔ اس معاملہ کو ہمیشہ خلط مبحث سے بچانا چاہئے یعنی دو صورت
سے خالی نہیین۔ یا پیش شدہ معاملہ تقرر ابتدائی ہوگا و یا شخص مقرر شدہ سابق کا بوجہ فوت و فرار و برطرفی وغیرہ
اوسکا قائم مقام تجویز طلب ہوگا پہلی صورت مین بلحاظ قواعد جاریہ ایک شخص لائق کو انتخاب کرکے مقرر کرنا چاہئے
دوسری صورت مین چونکہ سرکار نے عموماً حق اولاد وغیرہ مسلم گردانا ہے۔ لہذا محکمہ مال حسب قواعد جاریہ عمل
کرے (۲) ایک فہرست اس دفعہ کے ذیل مین لکھی جاتی ہے جس مین بابت اون جملہ اقسام مقدمات کے جو
اب تک کچہریات اضلاع مین دائر ہوتے رہے ہین (جسقدر کہ اسوقت تک معلوم ہوسکے) عملدرآمد موجودہ و اصلاح
آیندہ کی شرح کی گئی ہے عہدہ داران مال کو لازم ہے کہ ہمیشہ پیش نظر رکھین ان ہدایتون کے کامل نفاذ کے
بعد حکام مال کو کافی مہلت ملی گی۔ اپنے مالی ضروری کامون مین پورے طور سے مشغول و امور اصلاحات و
ترقیات ملکی مین مصروف ہونے کے لئے عہدہ داران مال علاوہ ان اقسام مقدمات کے جو فہرست مذکور مین
مندرج ہین اگر کوئی قسم اور پاوین تو اوسکی نسبت محکمہ صدر سے طے کرلین کہ اوس کا تعلق کس سررشتہ سے
ہے۔ (۳) دعاوی یافت رقم از جانب پٹہ دار بنام شکمیدار جو اکثر دائر ہوتے ہین اوسکا یہ قاعدہ ہونا چاہئے

کہ بابت رقم سہ سال گزشتہ از تاریخ نالش سررشتہ مال مین قابل سماعت گردانے جائین اور باقی ماقبل کی بابت نالشین
مین مسموع ہون بدین شرط کہ تاریخ نالش تک جس قدر بابت سہ سالہ واجب الوصول ہوگا اوسکی نالش یکبارگی
کیجائے جو جز اوس مین سے چھوڑ دیا جائیگا اوسکی نالش نہ ہو سکیگی۔ (۴۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۹ کی
۳۔ اردی بہشت ۱۳۲۵ف یہ حکم ہے کہ مرہٹواری اور کرناٹک مین زمین کی از بس قدر و قیمت ہے اور رفع مزاحمت کے مقدمات
ایسی کثرت ہے کہ عہدہ داران تحت کا بہت کچھ قیمتی وقت اس کے تصفیہ مین صرف ہو جاتا ہے اور اس کے لئے ضرور ہے کہ کوئی ایسی
تجویز اختیار کیجائے کہ اس قسم کی مقدمہ بازی کا بڑی حد تک انسداد ہو جائے یہ دیکھا گیا ہے کہ یا تو در اصل کوئی قابض اراضی ہوتا ہے اور مزاحمت
کیجاتی ہے یا در اصل مدعی قابض اراضی نہین ہوتا اور قبضہ حاصل کرنے رفع مزاحمت کی درخواست پیش کر کے کامیابی حاصل کرنا چاہتا ہے تصفیہ
کرانی اکثر مقدمات رفع مزاحمت ایسے ملاحظہ ہوئے کہ دعوے مزاحمت کا ہے ڈگری قبضہ کی دیگئی یہ ایک مسلمہ بات ہے کہ کسی حالت مین دعوی سے زائد ڈگری
نہین دیجا سکتی گشتی نشان (۱۲) ۱۳۲۱ ہجری کا مد (۶) متعلق تصفیہ دستاویزی ہے اگر مدعی قابض ہے تو انسداد مزاحمت قبضہ متعلق بمال ہو
عدالت فیصلہ جات سرکار نے یہ تصفیہ فرمایا ہے کہ قبضہ دستاویزی کے علاوہ اگر غیر قابض اراضی قابض کا مزاحم ہو تو ایسی مزاحمت دور کیجانی چاہئے رفع
مزاحمت کے دعوے حسب ذیل کاشتکارونکو سررشتہ مال مین پیش کرنیکا حق حاصل ہے (۱) پٹہ دار اراضی بشرطیکہ اوسکا قبضہ ماقبل یکسال ہو (۲)
شکمی دار اراضی بشرطیکہ اوسکا قبضہ ماقبل یکسال ہو (۳) تولدار اراضی بشرطیکہ اوسکا قبضہ ماقبل یکسال ہو (۴) مرتہن اراضی بشرطیکہ رہن نامہ
باضابطہ تکمیل پایا ہو اور مدت رہن تک انخلاج کا عمل سررشتہ مال مین ہوا ہو اور اوسکا قبضہ یکسال ماقبل کا ثابت رہے (۵) مشتری اراضی بیع نامہ
باضابطہ تکمیل پایا ہو اور مشتری کا قبضہ ابتداً یکسال ثابت ہو اب بحث یہ پیدا ہوگی کہ قبل از تحقیقات مدعی کے قبضہ ماقبل یکسال کی تحقیق کیونکر
ہوگی رفع مزاحمت کے مقدمات مین صرف اسی قدر دیکھنا چاہئے کہ دعوے سے یکسال قبل کے اندر کسکا قبضہ رہا ہے اور اوسکے لئے یہ دریافت
کرنا کافی ہے کہ فصل گذشتہ کس فریق نے کاشت کی تھی اس معاملہ کو علاقہ عظمت مآب نے یون آسان کیا ہے کہ اہالیان سیالکوٹ۔ ڈپٹی کمشنر
ایسا نمونہ دیا ہے کہ جسکی خانہ پری کے بعد ہم لکھ سکتے ہین کہ فلان شخص اسقدر رقبہ مین اتنے سال سے کاشت کر رہا ہے بے شک مقدمات
رفع مزاحمت کے تصفیہ کے لئے یہ ایک عمدہ طریقہ اختیار کیا گیا ہے اور علاقہ انگریزی مین اس قسم کی مقدمہ بازی کا سد باب ہو گیا ہے
مگر یہ امر زیر غور ہے کہ کس حد تک اس نمونہ کو ملک سرکار عالی مین جاری کیا جا سکتا ہے سردست مناسب یہ ہے کہ ایک انفرادی [illegible]
مہیا کیا جائے جس سے قبضہ کی دریافت مین تحصیلدار صاحبونکو سہولت حاصل ہو اور وہ یہ ہے کہ (الف) ہمارے پاس نمونہ نمبر
جو پہانی پترک کہلاتا ہے اسکے خانہ (۴) مین رقبہ کاشت شدہ اور خانہ (۷) مین کاشت شدہ تبلائی جاتی ہے اگر خانہ (۷) مین

شدہ کے ساتھ اوس شخص کا نام بھی بتلایا جائے کہ جس نے کاشت کی ہے اور اوس کے ساتھ یہ بھی صراحت کیجائے کہ وہ شخص پٹہ دار ہے یا شکمیدار یا قولدار یا مرتہن یا مشتری تو ہمکو آسانی سے پتہ چلیگا کہ دعوے سے ایکسال ماقبل مدعی قابض تھا کہ نہیں۔ مقدم پٹواری مددگار ہونگے کہ وہ وقت پہانی بعد اطمینان امر بالا کو نمونہ نمبر (۳) مین درج کرین تحصیلدار صاحب بوقت دورہ اور کلاسر بوقت پہانی نمونہ نمبر (۳) کو اپنے سامنے رکھکر دیہات تنقیح شدنی مین چند قابض اراضی کو بالمشافہ طلب کر کے مقدم پٹواری نے جو عمل کیا ہے اوسکی صحت کی تصدیق کر لیا کرین اور ڈویژن افسر صاحب نگرانی فرمایا کرین۔ اگر یہ ثابت ہوجائے کہ پٹیل پٹواری نے اپنی ذاتی غرض سے کسی اصل کردہ دار کا نام درج تختہ کرنے کے بجائے کسی اور کا نام لکھا ہے تو اوس الزام کی پاداش مین اون پر سخت تدارک کیا جائیگا۔

(ب) مقدم پٹواری کو سخت متنبہ کیا جانا چاہئے کہ وہ پاوتی پر ہر ایک نمبر کے متعلق یہ نوٹ کرین کہ قسط کس شخص نے ادا کی۔ دعوے رفع مزاحمت پیش ہونے پر تاریخ مقررہ پر علاوہ لسانی شہادت کے دو دستاویزی شہادتوں کا پیش ہونا ضروری ہوگا۔ (۱) نمونہ نمبر (۳) (۲) پاوتی۔ فریقین کی شہادت قلمبند کر کے تحصیلدار تجویز کرینگے۔ اور اگر شہادت سے یہ پایا جائے کہ مقدم پٹواری نے غلط اندراج کیا تھا تو وہ طلب کئے جا کر اونکا اظہار لیا جائے گا اور فی الواقع اونکا اندراج غلط ثابت ہوجائے تو وہ تدارک سخت کے مستوجب ہونگے۔ اور مقدمہ رفع مزاحمت مین فیصلہ صادر کر دیا جائیگا تجویز بالا سے یہ سہولت حاصل ہوگی کہ تحصیلدار صاحب کو دو دستاویزی شہادتین ملجائینگی جس سے دریافت قبضہ مین اونکو بڑی مدد ملیگی پس جملہ تحصیلداران ممالک محروسہ کو چاہئے کہ اپنے اپنے تعلقہ کے دیہات پر احکام جاری کر دین کہ سنہ ۱۳۲۵ فصلی سے نمونہ نمبر (۳) مین حسب صراحت بالا عمل کیا جائے اور خود بھی حسب ہدایت متذکرہ صدر تعمیل کرین اور پہانی مین ہر ایک نمبر کے متعلق نوٹ کرین کہ قسط دراصل کس شخص نے ادا کی۔

فہرست مقدمات قابل سماعت سررشتہ مال

(آ) اوطان لاوارث (۱) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) وطن لاوارث کی کارروائی (۱) | اگر کوئی وطن لاوارث ہوجائے تو اوسکے متعلق سرکار کی جانب سے گماشتہ مقرر ہوگا آیندہ اس وطن لاوارث کا ہرج نہ ہوگا اور کارروائی مال سے ہوگی (دیکھو گشتی معتمد مال نشان ۱۰-۲۶ اسفندار ۱۳۲۲ فصلی)

(۲) دعوی وطن لاوارث بذریعہ قرضہ (۲) | مال سے بے تعلق تشریح اسکا یہ مقصد ہے کہ قابض آخرین کے قرضہ کے اور تبنیت اور قرابت کی

(۳) دعوی وطن لاوارث بذریعہ تبنیت (۳) | وہ نزاع جو بمقابلہ قابض آخرین ہو عدالت سے متعلق ہوگی بعد ازانکہ قرضہ کے متعلق

(۴) دعوی وطن لاوارث بذریعہ قرابت (۴) |

ڈگری حاصل ہو جائے تو اوسکی تعمیل وطن سے نہ ہوگی از قبیت کے متعلق جو ڈگری حاصل ہو وہ قواعد مال کے خلاف موثر نہوگی وراثت کی ڈگری حاصل ہونے کے بعد البتہ سررشتہ مال اوسکی تعمیل کریگا یعنی وہ لاوارث وطن جسپر گماشتہ مقرر ہوا ہے لاوارث کے تفویض ہوگا۔ یہ ان عویداران متعلقہ نمبر ۳ و ۴ سے متعلق ہے جو سررشتہ مال مین بروقت تحقیقات وراثت غیر حاضر تھے۔ مؤلف۔

(۲) بندوبست وطن داری و زمینداری کے دعاوے (۲ و ۸ و ۱۳) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ھ

گشتی مجلس مالگذاری نشان ۱۲ ۱۳۰۲ھ ہجری کے منسلکہ تختہ مین نمبر (۲) پر بندوبست وطنداری کا عنوان ہے اور نمبر (۸) پر مقدمات وطن کی تعیناتی دیسمکھ دیشپانڈیان اور مقدم پٹواریان وغیرہ کا ذکر ہے اور نمبر (۱۳) پر زمیندار دن کے مقدمات بیان ہوتے ہین۔ ہماری سمجھ مین یہ بات نہین آئی کہ وطندار کے الفاظ مین جب زمیندار اور پٹیل پٹواری دونون شامل ہین اور زمیندار کی تخصیص دیسمکھ دیشپانڈیون سے ہے تو پھر مندرجہ بالا ۳ عنوان کن معنون مین علحدہ علحدہ قائم ہوئے ہین ہماری راے یہ ہے کہ مرتب گشتی مذکور کا تسامح ہے الغرض ہم نے اون تینون عنوانات کا بیان ایک جگہ پر مناسب خیال کیا ہے جو حسب ذیل ہے۔

(۱) خردسالی و رشار کی حالت مین (۵)	کورٹ آف وارڈز سے اون رشار کا انتظام ہوگا تحصیلدار کا فرض ہے کہ کورٹ آف وارڈز کو فوراً اطلاع
(۲) و رشار اناث وطندار کے لئے (۶)	اگر وطندار کے ورثار مین صرف اناث ہون اور ذکور نہ ہون تو حسب بالا عمل ہوگا (تشریح) یہ عمل اوس وقت

ہوگا جب کہ اناث حسب احکام دفعہ (۵) قانون کورٹ نا قابل انتظام ہون مؤلف۔

(۳) دعوی حصہ داری (۷)	اگر دعوی با اظہار قبضہ ہے تو فقط دریافت متعلق بمال ورنہ متعلق بعدالت (تشریح) گشتی مجلس
(۴) دعوی شراکت قبضہ (۸)	مال نشان ۶ ۳ ۱۲۸۶ھ ہجری و گشتی ۲۶ ۱۳۰۲ھ فصلی کے ذریعہ سے بھی یہی حکم تھا کہ نزاع اراضیات
(۵) دعوی بذریعہ قبضہ (۹)	کا تعلق سررشتہ مال سے نہین ہے لیکن تاریخ بیدخلی سے تین سال تک مال مین سماعت ہونیکے

ایک خاص حکم ہے جو نمبر سلسلہ (۸) پر اسی کے ذیل مین بیان ہوا ہے مؤلف۔

(۶) دعوے ارث (۴۰)	جہان تک انصرامات برطرف شدہ یا متوفی کے قائمقامی کا دعوی ہے من حیث وراثت متعلق مال (تشریح)

یہ مخصوص ہے مقدم پٹواریون سے مؤلف۔

(۷) دعوی حقیت ماسوائے وراثت (۴۱)	عدالت سے متعلق رہے۔
(۸) استغاثہ بے دخلی (۴۲)	بے دخلی اندرون یکسال لائق سماعت مال و زائد از یکسال متعلق بعدالت (تشریح)

نمبر سلسلہ (۴ و ۵) کا جو مقدمہ قائم ہوا ہے وہ اسی سے متعلق ہے۔ مؤلف۔

(۹) استرداد وطن از قبضہ قرض خواہ (۴۳)	متعلق بعدالت۔

(١٠) دعوی حصہ بروے دستاویز و بغیر دستاویز (۴۴) عدالت سے تعلق رہے (تشریح) نمبر سلسلہ (۳) پر اسی کا بیان ہے لیکن بذریعہ گشتی ہائے معتمد مال نشان ۱، ۱۲۸۹ھ ہجری وہ ۱۲۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ حصہ داری رسوم و اسکیل و آیا کی دعاوی تاریخ بے دخلی سے تین سال تک مال میں مسموع ہونگے۔

(١١) تبنیت (۴۵) اگر شخص تبنی بحالت حیات یا بعد فوت متبنی بہ ہر نوع متروکہ و دیگر جائداد متوفی از خود بطور وارث قابض و مطمئن ہو چکا ہے تو دریافت جواز و عدم جواز تبنیت متعلق بسر رشتہ مال ہے ورنہ بصورت بیدخلی رہنمائی عدالت (تشریح) ہماری رائے میں حکم مابعد یعنی رہنمائی عدالت اسی صورت میں موثر ہوگا جب کہ اس متبنی کے سوا کوئی دوسرا وارث بھی موجود اور دعویدار جائداد پر قابض اور تبنیت سے منکر ہو اگر دوسرا وارث بغیر متبنی مذکور نہ ہو یا اگر ہو اور وہ بھی قابض جائداد نہ ہو تو سر رشتہ مال دونوں دعوی داروں کے مقابلہ میں بعد تحقیقات وراثت کو تسلیم یا انکار کر دیگا اور عدالت کی نوبت اس حالت میں نہ آئیگی صرف قبضہ کا نہ ہونا مانع کارروائی سر رشتہ مال نہ ہوگا۔ مؤلف۔

(١٢) تبدیل خدمات (۴٦) جہاں تک بضروریات انتظامی ہے متعلق بہ مال (تشریح) یہ حکم اوطان مقدم پٹواری سے مخصوص ہے اسلئے کہ خدمات صرف انہیں کی قائم ہیں۔ مؤلف۔

(١٣) اسکیل و رسوم و آیا (۴٧) جہاں تک سرکار ایک فریق ہو مال سے ورنہ عدالت سے متعلق ہوگا۔ (تشریح) اسکیل و آیا مقدم پٹواری سے مخصوص ہے اور رسوم زمینداروں سے۔ مؤلف۔

(١٤) تقرر گماشتہ (۴٨) مال سے متعلق رہے (تشریح) یہ مخصوص ہے مقدم پٹواری سے۔ مؤلف۔

(١٥) دعوی گماشتگان (۴٩) اگر مدعی قابض خدمت گماشتہ گری ہے تو بصیغہ مال ورنہ محول بعدالت (تشریح) یہ حکم بھی مخصوص ہے مقدم پٹواری سے اگر گماشتہ قابض نہ ہو اور پچھلے زمانہ کے حق الخدمت کا دعوی دار ہو اور اوس کا تقرر زمانہ مذکور میں منجانب سرکار ہوا ہو تو اسکے دعوی کا تصفیہ مال سے ہوگا۔ مؤلف۔

(١٦) تقرر وارث (۷۸) مال سے متعلق رہے بموجب گشتی محکمہ مال نشان ۸ ۱۲۹۸ھ ہجری عمل رہے یعنی جز زمینداران

(١٧) تقرر قرابت دار قریبہ (۷۹) رسوم فیصدی کے سوا سیری و مقطعہ نہ رکھتے ہوں اور اونکے نام تختہ بلا قید حیات منظور ہوں

(١٨) دعوی ہمدران ہیئۃ (٨٠) یا تختہ زیر ترتیب ہو تو تعلقدار ضلع بعد فوت زمیندار اوسکی اولاد صلبی یا برادر حقیقی یا عم زاد کا نام تختہ میں درج کر سکتے ہیں ترتیب تختہ وراثت کی ضرورت نہیں اور نسبت متبنی اور حصہ دار یعنی یا دیگر معاش سہولت

فیصدی ہو تو تختہ مرتب ہونا چاہئے - (تشریح) مندرجہ بالا تینوں نمبر کا مقصد کارروائی وراثت زمینداران سے ہے (اور اب بروئے احکام وراثت جو عطیات سے متعلق جلد دوم مجموعہ ہذا میں موجود ہیں ہر ایک معاش کا تختہ وراثت اعم ازینکہ صرف سوم ہو یا معاش قسم دیگر مرتب ہو کر عہدہ دار مجاز کی منظوری حاصل کیجائیگی) مؤلف -

(۳) دریافت انعامات (۳) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ ۱۳۰۲ھ ہجری

(۱) دریافت معاش ہا | چونکہ اسکی دریافت کے لئے ایک خاص صیغہ دریافت انعام کا موضوع ہے اسلئے بموجب گشتی ۲ ۱۲۹۹ھ ہجری تعمیل ہے اور ضمناً درصورت ظہور جعل و فریب اسناد یا حصول معاش وغیرہ بہ فریب و غلط اظہاری اسکو سپرد فوجداری کیا جا سکتا ہے (تشریح) انعام سے عطیات مراد ہے - فوجداری کی نوبت اوسوقت آویگی جبکہ سررشتہ تحقیقات عطیات کسی معاشدار کو سپرد فوجداری کرے اب سررشتہ انعام باقی نہیں رہا مقدمات عطیات کا تعلق عہدہ داران مال ہی سے ہے جو بصیغہ انعام کارروائی کرتے ہیں مؤلف

(۲) شکمیداران انعامی کے مقدمات | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳ ۱۲۹۸ھ فصلی و ۱۱ ۱۳۰۲ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ شکمیداران سوم و معمول و یومیہ و اکیل و آیا و سالیانہ و دیگر اقسام معاش کے دعاوی جنکی حصہ داری مسلم ہو تاریخ بیدخلی سے ۳ سال تک مال میں سماعت ہونگے - بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۳ ، ۲۱ امرداد ۱۳۲۵ھ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ حصہ دار یا گذارہ دار کو جس کا حصہ یا گذارہ سرکار سے منظور ہو چکا ہو ضلع میں رجوع ہونا چاہئے تعلقدار ضلع بعد تحقیقات اس کا فیصلہ کرینگے -

(۴) مقدمات متعلقہ کار خیرات و حسنات (۴) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ھ ہجری

(۱) تعمیر معابد (۱۰۶) | جہاں تک کوئی غیر مذہب الامر اخم نہ رہے متعلق بہ صفائی ورنہ متعلق بعدالت (تشریح) صفائی کی تعمیر کی اجازت صیغہ مذہبی کی اجازت سے دیگی اگر کوئی شخص مزاحم ہو تو اوسکا تصفیہ صیغہ مذہبی سے ہوگا اور اگر مزاحم خود چاہے تو چارہ کار آخر عدالت سے - مؤلف -

(۲) قضایائے نذر و تولیت (۱۱) | عدالت سے متعلق رہے (تشریح) اس سے یہ مقصد ہے کہ نذرونیاز و تولیت کے حقوق کے متعلق بمقابلہ قابض کوئی دعویدار ہو تو اسکو عدالت دیوانی سے چارہ جوئی کرنا چاہئے - مؤلف

(۳) قضایائے بے دخلی (۱۲) | متعلق بعدالت لیکن اگر باعتبار اراضیات مزروعہ ہے تو فقط دریافت قبضہ بصورت ثبوت قبضہ یا فیصلہ عدالت متعلق بمال (تشریح) اسکا مقصد یہ ہے کہ اگر کسی انعامدار پر کوئی دوسرا شخص بیدخلی کی نالش کرے تو سررشتہ مال صرف قابض کی تحقیقات کریگا اور جس شخص کا قبضہ ہو اوسکو بدستور قابض رکھے گا اور غیر قابض کا کام ہوگا کہ وہ عدالت دیوانی میں اپنی چارہ جوئی کرلیوے - مؤلف

(۴) نزاع مذہبی متعلق بجائداد خیراتی (۱۳) | حسب صراحت بالا متعلق بعدالت (تشریح) اسکا یہہ مطلب ہے کہ خیراتی جائداد و زمین اگر کوئی مذہبی نزاع پیدا ہو مثلاً ایک خیراتی انعام دار اپنی زمین انعام پر ایک جاترا قائم کرنا چاہتا ہے اور دوسرا فریق اسکا مانع ہے تو ایسی حالت مین تحقیق کر کے سررشتہ مال بدستور قابض کو رہنے دیگا اور غیر قابض کا فرض ہوگا کہ عدالت دیوانی سے چارہ جوئی کرے - مولف -

(۵) درخواست جائے برائے تعمیر (۱۴) | اگر درخواست زمینات بنجر و مزروعہ کی ہو مال مین کارروائی ہوگی والا صفائی مین -

(۶) تیاری چاہ آب نوشی (۱۵) | حسب نشان بالا عمل ہوگا -

(۵) مقدمات جاگیرات وغیرہ (۵) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) قبضہ ناجائز (۱۶) | مال سے اسکو کچھہ تعلق نہین ہے - (تشریح) اس کا یہ مطلب ہے کہ اگر جاگیر پر کسی جاگیردار کے قبضہ ناجائز کی اطلاع ملے تو اسکی کارروائی سررشتہ انعام سے ہوگی اگر جاگیر مین دو شخصون کے درمیان کسی اراضی کے قبضہ ناجائز کا دعویٰ ہو تو عدالت متعلقہ مین کارروائی ہوگی - مؤلف -

(۲) تقسیم حصص (۱۷) | (۳) دعوی تقائض (۱۸) | (۴) دعوی کلالی (۱۹) | حسب شرح بالا یعنی متعلق بعدالت -

(۵) زیادہ ستانی دربارہ اراضیات (۲۰) | اگر فریقین رعایاے جاگیر ہون تو سررشتہ مال سرکار عالی کی مداخلت ضرور نہین اگر رعایا کا استغاثہ جاگیردار پر ہو تو مال مین سماعت ہوگی باستثنائے جاگیرداران مستثنی بحکم عام یا خاص (تشریح) بذریعہ گشتی محمدل نشان ۵ - ۲۴ ماہ اسفندار ۱۳۰۳ ف حکم ہوا ہے کہ آئندہ ایسی شکایتونکی دریافت بمنظوری سرکار عالی

(۶) تقرر دارو گمین (۲۱) | بدون حالت خاص مداخلت سرکار ضرور نہین (تشریح) بلحاظ احکام نمبر (۵) بغیر منظوری سرکار کے سررشتہ مال سے کارروائی نہ ہوگی - مؤلف

(۷) لاوفی (۲۲) | حسب بالا عمل ہو (تشریح) یعنی سررشتہ مال کو مداخلت کی ضرورت نہین - مؤلف -

(۸) دعوی پٹیداری ترشکیداری (۲۳) | محکمہ مال جاگیردار کو تصفیہ کرنیکے لئے آمادہ کریگا اگر جاگیردار تصفیہ سے قاصر رہے تو سررشتہ مالگذاری سرکار عالی اس نزاع کا تصفیہ کریگا -

(۹) ضبطی جائداد رعایا بعلت بقایا (۲۴) | اگر رعایا کو جاگیردار پر نالش ہو تو عدالت دیوانی مین کرلین (تشریح) سرکار عالی کی عدالت دیوانی مراد ہے -

(۱۰) تہدید بحبس و ضرب (۲۵) | متعلق بعدالت فوجداری (تشریح) اگر فیما بین رعایائے جاگیر ہو تو عدالت فوجداری جاگیر اور اگر ملزم جاگیردار ہو یا احد الفریقین رعایائے سرکار عالی ہون تو عدالت فوجداری سرکار عالی مین - مولف -

(۱۱) تعذیر جسمی (۲۶) | حسب الحکم بالا عدالت فوجداری سے متعلق (تشریح) حسب تشریح بالا عمل ہوگا - مؤلف -

(۱۲) دعاوی رعایا بر جاگیردار (۲۷) | اگر شکایت بابتہ وصول پٹی بیجا یا دوسری قسم بدمعاملگی یا حق تلفی یا نقصان زراعت یا اثاث البیت وغیرہ ہو تو عدالت سے متعلق ہے (تشریح) عدالت سے عدالت سرکار عالی مراد ہے - مؤلف -

(۱۳) دعوی وطن دار برجاگیردار (۲۸) جملہ اقسام دعاوی وطنداران مثل ضبطی معاش تقلیل معاش و تعرض رسوم و مال زراعت و نقصان مال منقولہ و غیر منقولہ ہر دو ہی مان پانچ امثال ذلک عدالت سے متعلق (تشریح) عدالت سرکار عالی مراد ہے مؤلف۔

(۱۴) دعوی جاگیردار بر وطن دار (۲۹) عدالت سے متعلق ہے (تشریح) عدالت سرکار عالی مراد ہے مؤلف

(۱۵) نسوخی قول جاگیردار (۳۰) معاملہ از قسم بد قولی و بدعہدی ہے تو عدالت ہی اسکی سماعت کے لئے موضوع ہے۔ لیکن بالفعل مال سے متعلق رہے بموجب گشتی محکمہ مال نشان ۹ ۱۲۸۹ہجری۔

(۱۶) مقدمات تبنی وطنداران (۳۱) عدالت دیوانی سے متعلق رہے۔ (تشریح) اس سے یہ مطلب ہے کہ اگر وطنداران جاگیر کی باہمی نزاع ہو تو عدالت جاگیر سے (مؤلف)۔

(۱۷) نزاع دستبد (۳۲) اگر یہ نزاع فیمابین دو رعایائے جاگیر ہو تو جاگیردار کو سررشتہ مال سے تصفیہ کی ہدایت ہو اگر فیمابین رعیت یا وطن دار بمقابلہ جاگیردار ہو تو سررشتہ مال سرکار عالی میں مسموع

(۱۸) آبکاری و سردرختی (۳۳) متعلق بعدالت دیوانی (تشریح) اس سے نزاع فیمابین رعایائے جاگیر دار مراد ہے۔

(۱۹) نزاع سرحد (۳۴) اگر نزاع سرحد جاگیر با جاگیر ہے تو متعلق بعدالت دیوانی اگر نزاع جاگیر با خالصہ ہے تو متعلق بمال۔ مقطعات کو بحیثیت خالصہ اور پائیگاہ کو بحیثیت جاگیر سمجھا جاوے۔ بموجب گشتی محکمہ مال نشان ۳۰ ۱۲۹۹ہجری (تشریح) بذریعہ فیصلہ مرافعہ محکمہ مالگذاری نشان مرافعہ ۱۱ مطبوعہ رسالہ محبوب النظائر نشان ۳ ۱۳۱۵ فصلی یہ طے ہوا کہ اگر ایک والی ریاست کی زمین جائے ملک سرکار عالی نزاع سرحد بمقابلہ جاگیردار ملک سرکار عالی ہے تو فیصلہ عدالت دیوانی سرکار عالی سے متعلق ہوگا واضح ہو کہ اس کے مکمل احکام عنوان (مقدمات سرحدات نشان ۲۳) پر موجود ہیں۔ مؤلف۔

(۲۰) نزاع تعہدداران (۳۵) عدالت سے متعلق ہے۔ (تشریح) اس کا مقصد یہ ہے کہ اگر فریقین تعہدداران جاگیر سے ہوں اور رعایائے جاگیر ہوں تو عدالت جاگیر سے اور اگر جاگیردار کوئی فریق ہوں تو عدالت سرکار عالی سے تصفیہ ہوگا۔ نیز بذریعہ فیصلہ دفتر معتمد مال نشان رجوع ۱۲۹۹ فصلی بمقدمہ اپیل رڈی مرافع یہ حکم ہوا ہے کہ جو علاقہ جاگیر عارضی طور پر سرکار کی ضبطی

سے اوس کی متعلق تعہددار و جاگیر دار کی نزاع کا تصفیہ بھی عدالت سے ہوگا ۔

(۲۱) نزاع ذرائع آب پاشی (۳۶) یہ نزاع اگر جاگیر یا خالصہ ہے تو متعلق بہ مال ۔ اگر اندرون جاگیر یا جاگیر بہ جاگیر ہے تو متعلق بعدالت (تشریح) اندرون جاگیر سے نزاع جاگیر دار یا رعایاے جاگیر مراد ہے دونون حالت مین عدالت سرکار عالی سے متعلق ہے ۔ مؤلف ۔

(۲۲) داصلات نا بالان جاگیر (۳۷) متعلق بہ عدالت (تشریح) عدالت سرکار عالی مراد ہے ۔ مؤلف

(۲۳) نزاع جاگیر دار با معاشدار جاگیر بذریعہ فیصلہ معتمد مال نشان متفرق ۱۵ ۔ ۱۱ ذیقعدہ ۱۳۳۰ ہجری بمقدمہ نواب فتح یاب جنگ مرافعہ یہ حکم ہوا ہے کہ جاگیر کی عطاے دوام کو اگر جاگیر دار واپس لینا چاہین تو عدالت مجاز مین بنام معاشدار نالش کرنا چاہئے ۔ سررشتہ مال سے اس کا تعلق نہ ہوگا ۔

(۲۴) نزاع مقطعہ دار یا حصہ دار ایک مقدمہ مرافعہ مین جس کا نشان ۱ بابتہ ۱۳۱۵ فصلی ہے جو رسالہ محبوب النظائر نشان ۱ سنہ مذکور مین طبع ہوا ہے یہ حکم ہوا ہے کہ اگر ایک ایسا حصہ دار جس کا نام منتخب انعام سے خارج اور اوس کی حصہ کی صراحت منتخب مین نہین ہے ۔ اگر اپنے حصہ کی رقم رعایاے مقطعہ سے براہ راست وصول کرے تو مقطعہ دار کو اپنا چارہ کار عدالت مجاز سے حاصل کرنا ہوگا لیکن جب وہ حصہ دار مقطعہ مین مداخلت بیجا کر کے اپنے حصہ کی رقم کا وصول شروع کرے تو اصل مقطعہ دار سررشتہ مال مین اسکی اس بیجا مداخلت کو روکنے کی نالش کر سکتا ہے اور یہ حکم گشتی محکمہ مال نشان ۲ سنہ ۱۳۰۷ فصلی کے احکام پر مبنی جو صرف امداد جاگیر داران در وصول رقم از رعایا سے متعلق ہے ۔

(۲۵) دعوی جاگیر دار بر رعایا نسبت بقایاے مال بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲ سنہ ۱۳۰۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جاگیر دارون کے دعاوے رعایاے جاگیر پر مطالبات ذوگی رعایا کے بابت مثل پٹہ دار وشکمی دار کے ایک سال کے بقایا کے سلئے مال مین سماعت اگر منجانب جاگیر دار رقم بقایا اندرون ایک سال کی نسبت درخواست پیش ہو تو بمقابلہ باقی دار مال مین سماعت ہو کر کارروائی ہو سکتی ہے ۔

(۲۶) شکایت رعایاے جاگیر نسبت جاگیر دار بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳۹۳ ۔ ۳۰ تیر ۱۳۲۵ فصلی

موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ جاگیری رعایا کی شکایت کی تحقیقات خواہ جاگیر باخذ حصہ سرکار بحال ہوی ہو یا بلا اخذ کسی حصہ کے بغیر منظوری اعلیٰ محکمہ مال ۔ اسکی سماعت بصیغہ مال نہین ہوسکتی

(۶) مقدمات قوم (۶) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲؁ھ ہجری

(۱) بحث قوم و مذہب (۳۸)	بالکلیہ عدالت سے متعلق رہے ۔

(۷) مقدمات اہلدفتر (۷) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ ۱۳۰۲؁ھ ہجری

(۱) جرائم خفیفہ اہلدفتر (۳۹) مال سے متعلق رہے (تشریح) محکمہ مالگذاری کی گشتی نشان ۷ ماہ ۱۲۸۵؁ھ ہجری کے ذریعہ سے یہ حکم تہا کہ عہدہ داران مال کی سزائے تنزل و برطرفی و تبادلہ کا حکم سررشتہ مال سے صادر ہوگا ۔ اگر سزاے مذکورنا کافی ہو اور ملزم جرمانہ اور قید کے سزا کے قابل ہو تو مقدمہ عدالت کے سپرد ہوگا اور بذریعہ گشتی صدرالمہام مال نشان ۲۳ ۱۲۹۱؁ھ ہجری یہ حکم تہا کہ اگر تحصیلدار پر رشوت ستانی کا مقدمہ دائر ہو تو پہلے اسکی دریافت سررشتہ مال مین ہوگی اور بشرط ضرورت مقدمہ عدالت کے سپرد ہوگا ۔ عدالت سے ابتداً تحقیقات نہ ہوگی و بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۹۸ ۱۳۰۳؁ھ ہجری یہ حکم ہوا تہا کہ دوم و سوم تعلقداروں اور تحصیلداروں کی معطلی یا جرمانہ مال سے متعلق ہے نہ عدالت سے یعنی اگر مجلس عالیہ عدالت کو کسی مالی عہدہ دار کی نسبت ایسی سزا کا دینا مقصود ہو تو معتمد عدالت کے ذریعہ سے مالگذاری کے نام لکہنا چاہیئے ۔ ان احکام کو حکم نمبر (۳۹) کے ساتھ ملاکر دیکہنے سے حسب ذیل نتیجہ حاصل ہوتا ہے ۔ (الف) مقدمات اہلدفتر کے نام سے جو عنوان قائم ہوا ہے اس سے مقدمات منسوبہ ملازمین مال مراد ہے جس مین عملہ اور عہدہ داران مال شامل ہین (ب) اس عنوان کے ذیل مین (جرائم خفیفہ اہلدفتر) کا جو باب قائم ہوا ہے اس سے دفتری الزامات مراد ہین جن کا تصفیہ بصیغہ سرسری مال ہی کے افسر مجاز کرین گے ۔ اور الزامات ثابت ہونے کی حالت مین سزاے جرمانہ یا معطلی یا تنزل یا برطرفی دین گے ۔ (ج) ملازمین مال کے منسوبہ جرائم متعلقہ اسکے متعلق حسب احکام بالا اول ڈپارٹمنٹل تحقیقات افسر متعلقہ مال کے پاس ہوگی اگر مقدمہ کی ایسی پائی جاوے گی کہ سزاے متذکرہ (ب) کافی نہین ہے تو اوسوقت مجرم کو عدالت فوجداری

سپرد کیا جاوے گا جس کا ذکر دفعہ الف ۴۲ قانون مالین ہے ۔ مؤلف ۔

(۸) تبنیت کے مقدمات (۹) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ سنہ ہجری

(۱) حصول سند تبنیت عام (۵۱) | بموجب گشتی محکمہ مال نشان ۳۰ ۱۲۹۵ ہجری دعوی تبنیت و نسب مین اختیار کیا جائے ۔ اگر اس کا اثر عطیات سلطانی پرسش سیریات ۔ رسوم و مقطعہ و جاگیر وغیرہ ہو تو دریافت متعلق بہ مال اور ایسا نہ ہو اور مقدمات درمیان دیگر خوشباشون کے پیدا ہوئے ہون تو وہ سب قابل رجوع بعدالت (تشریح) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۲۶ ۱۲۹۵ ہجری یہ حکم تہا کہ تحقیق و ترتیب تختہ جات تبنیت معاشداران کی کارروائی سر رشتہ مال سے ہوگی ۔

(۹) حقوق کاشت (۱۰) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ سنہ ہجری

(۱) پٹہ داری (۵۰) | درصورت بے دخلی اندرون سہ سال قابل سماعت مال و زائد ازان رہنمائی عدالت ۔

(۲) شکمیداری (۵۱) | بموجب دستور العمل شکمیداران عمل ہو ۔ (تشریح) اب بعوض دستور العمل مذکور قانون مالگذاری کے باب ششم مین احکام موجود ہین جو دفعہ الف ۶۶ سے دفعہ الف ۷۶ تک ہین ۔ مؤلف ۔

(۳) دعوی شرکت پٹہ (۵۲) | بموجب دستور العمل شکمیداران عمل ہو (تشریح) شرکت پٹہ بھی داخل شکمیداری ہے نہ معلوم کس غرض سے مکرر قائم ہوا ہے ۔ مؤلف ۔

(۴) نزاع باندہ و دموره (۵۳) | متعلق بہ مال (۵) درختان موقوعہ سرحد کشت (۵۴) متعلق بہ مال (۶) دعوی مزارع بر مزارع بابتہ استواری زمین (۵۵) | اندرون سہ سال مال مین مسموع ہوگا ۔ اور اوس سے زیادہ عدالت دیوانی مین ۔

(۷) دعوی بٹائی (۵۶) | متعلق سر رشتہ مال (۸) دعوی کہاد (۵۷) متعلق سر رشتہ مال

(۹) نزاع مکان و کوٹھہ (۵۸) | متعلق بمال (۱۰) آلات کشاورزی (۵۹) متعلق بہ مال

(۱۱) اتلاف مال و زراعت از جانوران (۶۰) | تاوان بقدر نقصان مال دلانا متعلق بمال اور

سزا متعلق بہ عدالت فوجداری - (۱۲) نزاع آب چاہ و تالاب (۶۱) متعلق بہ مال -

(۱۳) قول زمین بنجر (۶۲) متعلق بہ مال (۱۴) شرکت قول زمین بنجر (۶۳) متعلق بہ مال -

(۱۵) نزاع فیمابین درخواست داران بنجر (۶۴) متعلق بہ مال -

(۱۶) قبضہ دستاویزی (۶۵) اگر مدعی قابض ہے تو انسداد مزاحمت قبضہ متعلق بہ مال ورنہ بعدالت (تشریح) دیکھو دفعہ الف ۴ ۷ قانون مال گزاری - مولف -

(۱۷) راضی نامہ زمین (۶۶) متعلق بہ مال - (۱۸) درخواست زمین راضی نامہ گذشتہ (۶۷) متعلق بمال

(۱۹) تکرار بابت درستی و تصرف آب چاہ وغیرہ (۶۸) متعلق بہ مال -

(۲۰) ہبہ درہن زمین وغیرہ (۶۹) یہ معاملات جب تک کوئی نزاع نہیں ہے - بغرض داخلخارج نام اولاً مال مین دائر ہونے چاہیں وبعدہ درصورت تنازع فیمابین متعاقدین ویا عذرداری شخص ثالث رجوع بعدالت -

(۲۱) تقسیم زمین برادری (۷۰) درصورتے کہ مدعی تقسیم زمین بہ تعین حصہ قابض (حصہ) بیشتر سے ہو تو سماعت متعلق بہ مال ودرصورت خلاف مدعی کو ہدایت ہونی چاہیئے کہ پہلے اپنے استقرار حقیت کی بابت فیصلہ عدالت حاصل کرے - (تشریح) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۵۱۲۲ مورخہ ۲۸ - اردی بہشت ۱۳۰۰ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ بصورت رضامندی فریقین تقسیم اراضی کا عمل مال سے ہوگا یعنی تحصیلدار تقسیم زمین کے کراکے محکمہ ضلع سے اسکی منظوری حاصل کرینگے -

(۲۲) دعاوی قرضہ (۷۱) متعلق بعدالت دیوانی - (۲۳) نزاع عرصہ مکان (۷۲) صفائی سے متعلق -

(۲۴) نزاع آمد وشد جانوران (۷۳) صفائی سے متعلق (تشریح) بذریعہ فیصلہ دفتر معتمد مال نشان فیصلہ ۲۱۹ ۱۳۲۳ فصلی بمقدمہ شکند ا رعایائے موضع ٹیلکی تعلقہ قندھار یہ تصفیہ ہوا ہے کہ کھیت سے جانور لیجانے کو روکنے کی استدعا سررشتہ مال کے روبرو پیش ہونا چاہیئے - مہتمم صاحب بندوبست متعلق نہیں ہے - (

(۲۵) وصول بقایائے زوگی شکمی دار بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲ مورخہ ۱۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پٹہ دار

کی درخواست پر شکمیدار کی ذوگی بقایا کی کارروائی مال مین ہوسکتی ہے اور بقایائے زائد از یک سال کا تعلق عدالت سے ہے۔ لیکن قانون مالگذاری کے دفعہ ۲۷ کے رو سے ۳ سال تک مال مین کارروائی ہوسکتی ہے۔

(۲۶) نزاع راستہ کشت (۴۷) مال سے متعلق رہے۔

(۲۷) زیادہ ستانی ازرعیت | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۴ ۱۲۹۶ھ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ سررشتہ مال سے متعلق رہے (تشریح) ہماری رائے مین یہ زیادہ ستانی یاتومنجانب مقدم پٹواری ہوگی یا منجانب پٹہ دار بحق شکمیدار و اسامی شکمی۔ مؤلف۔

(۲۸) نزاع فیمابین پٹہ دار و مالک تالاب | بذریعہ فقرہ (۶۹) قواعد بندوبست نافذہ ۱۳۱۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اگر مالک تالاب اور پٹہ دار کے درمیان قیمت آب کی نا دہندگی کے متعلق نزاع پیدا ہو تو اندرون سہ سال سررشتہ مال مین اس کی سماعت ہوگی۔

(۲۹) تصفیہ تنازعات باہمی رعایا | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان (۸) ۲۲۔دی ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ بوقت تخم ریزی یا بوقت تیاری مال جو تنازعات باہمی رعایا قبضہ اراضی کے متعلق پیش ہون جب تک مقدمہ کی نوعیت بالکلیہ فوجداری کی نہ ہو اوس کی دریافت عدالت فوجداری سے نہ ہونی چاہئے بلکہ اس قسم کے جملہ تنازعات کی تحقیقات سررشتہ مال سے ہوکر اونکا آخری تصفیہ بلاتاخر کردیا جائے اور عہدہ داران مال کو ایسے تدابیر اختیار کرنے چاہئین کہ فوجداری جرائم کا ارتکاب نہونے پائے جب مقدمہ کی تحقیقات سررشتہ مال مین جاری ہو تو تحصیلدارون کو چاہئے کہ پیداوار زمین متنازعہ کو پٹیل پٹواری اور سیت سیندہیون کی حفاظت مین دیا کرین۔

(۳۰) نزاع فیمابین پٹہ دار و سرکار | بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۷۰ ۱۳۰۱ھ ہجری موسومہ صوبہ غربی یہ حکم ہوا ہے کہ جب کوئی نزاع فیمابین سرکار و پٹہ دار ہوگی تو اوسکی سماعت مال مین ہوگی۔

(۳۱) مقدمات مزاحمت پیداوار | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۵۴۔ ۱۰ار شہریور ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مقدمات مزاحمت کاشت اراضی مین رفع مزاحمت پیداوار مال بھی داخل سمجھی جائے اور ایسے مقدمات کی سماعت سررشتہ مال مین ہو۔

(۱۰) بلوتہ داران کے مقدمات (۱۱ مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ھ ہجری

(۱) دعوی ارث پدری (۷۵)	ان تینوں اقسام مقدمات کا تعلق مال سے ہے (تشریح) نمبر (۱) کے متعلق واضح ہو کہ اگر متوفی کا وارث بمقابلہ سرکار اپنی قائم مقامی متوفی کی معاش پر چاہتا ہو تو اس کی کارروائی مال سے ہوگی اور اگر
(۲) دعوی تصرف معاش	
(۳) تقررات	

غیر قابضین کے درمیان نزاع ہو یا بمقابلہ قابض غیر قابض مدعی ہو تو عدالت سے تعلق ہوگا نمبر (۲) کا مقصد صرف یہ معلوم ہوتا ہے کہ بلوتہ دار کی معاش پر کسی دوسرے نے تصرف کیا تو اوس کی نالش مال سے اسلئے متعلق ہوئی ہے کہ بلوتہ دار کو عدالتی اخراجات اور پیروی کی زحمت سے محفوظ کیا جاے ورنہ اسکی نوعیت خاص عدالتی ہے - مؤلف -

(۴) سماعت دعوی اصل بلوتہ داران بہ خدمتیان عارضی	(۱) وطن بلوتہ داری پر ایک شخص کا مال سے مستقل تقرر ہو جانے کے بعد کسی شخص کو بربنائے حقیت
گشتی معتمد مال نشان ۴ ۰۰۰۰۰ مورخہ شہریور ۱۳۲۴ فصلی	

دعوی ہو تو اوسکو عدالت دیوانی میں حسب ضابطہ چارہ کار اختیار کرنا چاہیئے (۲) بلوتہ دار کا کوئی حصہ دار اپنے حصہ پر قابض ہو اور بلوتہ دار بلا وجہ اپنے حصہ دار کا حصہ نہ دینا چاہیئے تو دلا پانے حصہ کا دعوی تاریخ بے دخلی سے تین سال تک مال میں اسٹامپ مروجہ تحصیل پر بلا قید رقم سماعت و فیصل کرنیکے لئے تحصیلداران تعلقات مقتدر رہیں گے - اور اون کے احکام کی ناراضی سے مرافعہ محکمہ بالا میں حسب قواعد محکمہ رشتہ مالگذاری مسموع ہوگا - (۳) حصہ دار غیر قابض حسب ضابطہ بصیغہ عدالت اپنے حصہ کے متعلق کارروائی کر سکتے ہیں - بصیغہ مال سماعت کی ضرورت نہیں (۴) احکام متذکرہ بالا صرف اون بلوتہ داران سے متعلق ہوں گے جن کو اراضی انعام یا کوئی معاش سرکار سے مقرر ہو

(۱۱) مقدمات متعلقہ آبکاری وافیون وغیرہ (۱۴ و ۲۲) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ ۱۳۰۲ھ ہجری

(۱) نزاع مقام دکانداری افیون (۸۱)	بموجب دستور العمل مسکرات مال سے متعلق رہے -
(۲) نزاع تقدم و تاخر درخواست کمیشی رقم (۸۲)	مال سے متعلق رہے -
(۳) تکرار فروخت شخص غیر متعہد (۸۳)	مال سے متعلق رہے -

(۴) دعوی مستاجری (۱۱۰) | اگر اندرون یکسال ہے تو مال سے ورنہ عدالت سے (تشریح)
بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۰۹ ۱۳۰۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ایک دعوی منجانب مستاجر پیش ہوا کہ مدعی علیہ نے ایک جاگیر کے گلمہوہ کو دوسری جاگیر مین جو مدعی علیہ کے حدود مین نہ تھی فروخت کیا۔ لہذا نقصان دلا یا جائے تعلقدار ضلع نے مدعی کو بصیغہ مال ڈگری دی لیکن رقم نقصان کے متعلق عدالت کی ہدایت کی سرکار نے حکم فرمایا کہ جب مستاجر اپنی میعاد اجارہ کے اندر ایسی دعاوی پیش کرے تو اوسکی سماعت مال ہی مین ہوگی یعنی نقصان کی رقم بھی سررشتہ مال ہی سے دلائی جاویگی اور حدود سماعت وہی ہون گے جو دعاوی شکمیداران و مستاجران کے بابت معین ہین۔

(۵) دعوی شکمیداری (۱۱۱) | عدالت سے متعلق ہے مال سے کچھ تعلق نہین۔

(۶) دعوی حصہ دستاویزی (۱۱۲) | عدالت سے تعلق ہے مال سے کچھ تعلق نہین۔

(۷) ضمانت (۱۱۳) | بشرطیکہ اندرون یکسالہ ہو مال سے ورنہ عدالت سے متعلق رہے۔

(۸) وصول رقم (۱۱۴) | اگر رقم سرکاری ہے تو مال سے ورنہ عدالت سے تعلق کیا جائے۔

(۹) نزاع گدی شراب (۱۱۵) | اگر ابتدائی معاملہ مین طرف مقابل سرکار رہے تو مال صیغہ بدعت سے ورنہ عدالت سے تعلق رہے۔

(۱۰) بیع خفیہ سیندی و شراب (۱۱۶) | مال سے بموجب دستور العمل آبکاری تعلق رہے۔

(۱۱) خلاف ورزی ٹھیکہ معاملہ (۱۱۷) | مال سے بموجب دستور العمل آبکاری کارروائی ہو۔

(۱۲) تجاوز از حدود معاملہ بلاوثیقہ سرکاری (۱۱۸) | مال سے بموجب دستور العمل آبکاری۔

(۱۴) مقدمات رسوم گھاٹ (۱۵) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) نزاع حصص ملاحی (۸۴) | عدالت سے متعلق رہے۔

(۲) برخواست ملاحان یا بیدخلی حصہ معاش (۸۵) | متعلق بہ سررشتہ مال۔

(۳) زیادہ ستانی محصول (۸۶) | مال سے متعلق ہے بعض اوقات عدالت سے بھی (تشریح)
اگر ملاح زیادہ ستانی کریں اور کسی کی جانب سے شکایت پیش ہو تو سررشتہ مال سے ہی اس کا انتظام

ہو سکتا ہے ۔ اگر سررشتہ مال جواب دیدے تو عدالت سے چارہ جوئی ہونی چاہئے اگر مدعی مال مین شکایت نہ کر کے عدالت ہی سے چارہ جوئی کرنا چاہئے تو وہ مجاز ہے ۔ مولف ۔

(۳) تعرض ملاحان بعبور جمعیت سرکار (۸۷) | ایضاً ۔ (تشریح) مال مین شکایت پیش ہو تو اس کا بندوبست مال سے ہونا چاہئے کیون کہ ملاح یا تو ملازم مال ہین یا مستاجر مال ۔ مولف ۔

(۱۳) مقدمات متعلق ریلوے (۱۶) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۰ سنہ ہجری

(۱) اخذ و فروخت حصہ (۸۸) | بعض اوقات عدالت سے بھی دریافت ہوتی ہے (تشریح) حصہ کا خریدنا اور فروخت کرنا متعلق بسررشتہ فینانس ہے اور اسکی جزء اعین باہمی دو شخصون کے نسبت معاہدات پیش ہون تو اونکا تعلق عدالت سے ہے ۔ مولف ۔

(۲) انتقال حصہ بوجہ فوت (۸۹) | ایضاً (تشریح) فینانس سے متعلق ہے مال کو اس سے کوئی تعلق نہین ۔ مولف ۔

(۱۴) آب پاشی کے مقدمات (۱۷) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ ۱۳۰۰ سنہ ہجری

(۱) موقوفی راستہ آب (۹۰) | مال سے متعلق ہے بعض اوقات عدالت سے بھی کارروائی ہوتی ہے ۔ (۹۰) (تشریح) اول مال سے کارروائی ہونی چاہئے ۔ مولف ۔

(۲) شکست کالوہ (۹۱) | ایضاً (تشریح) حسب تشریح بالا ۔ مولف ۔

(۳) برگردانیدن آب از کشت بہ کشت (۹۲) | ایضاً (تشریح) حسب تشریح بالا ۔ مولف ۔

(۴) مرمت تالاب وغیرہ (۹۳) | ایضاً (تشریح) تمام کارروائی مال اور تعمیرات سے متعلق رہے ۔ مولف ۔

(۵) دستبند | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۶ ۴ ۱۲۹۹ سنہ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مقدمات دستبند کا فیصلہ انعام سے متعلق نہین ہے بلکہ صوبہ دارون کی رپورٹ پر مجلس آب پاشی سے حکم آخر ہوگا ۔ (تشریح) اب مجلس آب پاشی کا کام محکمہ اعلاے مالگذاری سے متعلق ہے ۔ مولف ۔

(۱۵) کاغذ مجہور کے مقدمات (۱۸) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۰ سنہ ہجری

(۱) گتہ کاغذ مہور (۹۴) بعض اوقات عدالت سے بھی دریافت ہوتی ہے (تشریح) اب اس کا تعلق رجسٹریشن واسٹامپ سے ہے جب حد تک اس کا تعلق سرکار سے ہے وہ متعلق بہ سررشتہ مذکور ہوگا۔ اگر کوئی نزاع فیمابین دو رعایا کے کسی معاہدہ وغیرہ سے متعلق ہو تو عدالت سے متعلق۔ مولف۔

(۱۶) جمعیت ہر قسم کے مقدمات (۱۹) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) تقسیم تنخواہ و توجیہہ (۹۵) بعض اوقات عدالت سے بھی دریافت ہوتی ہے۔ (تشریح) اس کا تعلق تمام ترصیغۂ فوج سے ہے جمعیت متعینہ اضلاع کی صرف تقسیم بذریعہ عہدہ دار مال ہوتی ہے۔ مؤلف۔

(۲) دفعات ہر قسم (۹۶) ایضاً۔ (تشریح) تمام ترصیغہ فوج سے متعلق ہے۔ بپابندی قواعد فینانس۔ مولف۔

(۱۷) اوزان کی کارروائی (۲۱) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) تخالف اوزان و درعہ (۹۹) جہان تک کرورگیری سے متعلق ہے متعلق بمال و سزا ئین متعلق بعدالت (۲) فروخت بہ کیل کم وزن و درعہ ناقص (۱۰۰) متعلق بعدالت۔

(۱۸) رمنہ و بنچرائی (۲۲) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی نشان ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) قطع کاہ خفیتہً (۱۰۱) بعض وقت عدالت سے کارروائی ہوتی ہے باستثنا اون رمنون کے جو بقبضہ جمعیت کنٹنجنٹ ہین۔ (تشریح) اول مال سے کارروائی ہوگی۔ مولف۔

(۲) ہراج و ما یتعلق بہا (۱۰۲) ایضاً بالکل مال سے تعلق ہے۔

(۳) دعاوی مستاجران کاہ | بذریعہ گشتی محکمہ مالگذاری نشان ۳ سنہ ۱۳۱۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دعاوی مستاجران کاہ تا مدت مستاجری مال مین مسموع ہونگے۔ اور اوس کے متعلق حکام مال کو وہی اقتدارات حاصل رہین گے جو عام دعاوی مستاجران وشکمیداران کے متعلق حسب گشتی معتمد مال نشان ۵ سنہ ۱۲۹۹ فصلی حاصل ہین۔

(۱۹) تنازع سرحدات (۲۳) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) نزاع خالصہ با خالصہ (۱۰۳) متعلق بہ مال حسب گشتی ۳۰ سنہ ۱۲۹۹ ہجری۔

(۲) جاگیر با جاگیر (۱۰۴) ایسے تنازعات کی سماعت عدالت مین ہوگی۔

(۳) جاگیر با خالصہ (۱۰۵) ایسے تنازعات کی سماعت مال مین ہوگی۔

(۴) خالصہ با پائیگاہ (۱۰۶) ایسے تنازعات کی سماعت مال مین ہوگی۔ (۵) پائیگاہ با جاگیر (۱۰۷) ایسے تنازعات کی سماعت عدالت مین ہوگی۔

(۶) جاگیر با سمستان مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۶۵ و ۹۵ ۱۱ سنہ ۱۳۰۲ ہجری موسومہ صوبہ شرقی نے یہ حکم دیا ہے کہ مقدمات سرحد جاگیر با سمستان کی سماعت مال مین ہوگی اس لئے کہ سمستان بمنزلہ خالصہ ہے۔

(۷) پائیگاہ با مقطعہ (۱۰۸) ایسے تنازعات کی سماعت مال مین ہوگی (تشریح) گشتی معتمد مال نشان ۴۵ سنہ ۱۲۹۹ فصلی نے یہ حکم دیا کہ مقطعہ خواہ زمین مقطعہ ہو یا موضع مقطعہ جس سے صرف سرکار کو پن وصول ہوتا ہو اوس کی نزاع جاگیر یا پائیگاہ کے ساتھ ہو تو عدالت مین سماعت ہوگی۔ اور اگر زمین یا موضع مقطعہ مین بقدر ثلث یا ربع یا نصف وغیرہ ایک حصہ معین پر سرکار کا حق ہو جیسے املی تو اوس کی نزاع سرحد کا تصفیہ جاگیر یا پائیگاہ کے ساتھ مال مین ہوگا۔

(۸) تعرضات (۱۰۹) منجملہ اقسام بالا سے جس قسم مین تعرض ہوا ہے اسکا تصفیہ اوسی علاقہ سے ہوگا جہان اوس کی نزاع سرحد کا تصفیہ ہوتا ہے۔

(۹) نزاع سرحد جاگیر منضبطہ با جاگیر دیگر بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۲ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ جب کسی جاگیر منضبطہ کا انتظام تعلقدار ضلع سے متعلق ہو اور اس کے سرحد کی نزاع کسی دوسری جاگیر کے ساتھ واقع ہو تو اوس کا تصفیہ سررشتہ مال سے ہوگا۔ اگر انتظام مؤقت ہو یا کسی خاص کارروائی کے انتظار مین محاصل جاگیر دستگردان مین جمع رہے تو ایسی حالت مین تعلقدار ضلع ان لوگون کی مرضی دریافت کرین جن کا تعلق بہ حیثیت دعویداری اوس جاگیر سے ہو اگر غلبہ خواہش عدالت کی دریافت کے لئے ہو تو دریافت سررشتہ عدالت مین ہوگی والا سررشتہ مال مین۔ اگر غلبہ حاصل نہ ہو یا مدت معینہ مین جواب طل

یا کوئی دعویدار شخص نہ ہو تو ان تمام اشکال مین اوس مناقشہ سرحد کی دریافت مال مین ہوگی۔

(۴) مقدمات متعلقہ جنگلات (۲۵) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ اسفندار ۱۳۰۲ ہجری

(۱) تغلب اشجار و جنگلات (۱۱۹) | متعلق بسر رشتہ مال صیغہ چوبینہ بموجب قانون جنگلات۔

(۲) بلیا ... متعلق بہا (۱۲۰) | ایضاً

(۵) مقدمات صفائی یعنی متعلق بہ آبادی (۲۶) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ اسفندار ۱۳۰۲ ہجری

(۱) درخواست زمین برائے آبادی (۱۲۱) | اگر مزروعہ زمین کی درخواست ہے تو مال سے ورنہ صفائی سے۔

(۲) نزاع قبالہ اراضی (۱۲۲) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) اب قبالہ کا تعلق صفائی سے نہین ہے سر رشتہ رجسٹری سے ہے۔ مؤلف۔

(۳) نزاع بدررو و میزاب (۱۲۳) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) اگر نزاع صفائی کے ساتھ ہے تو صفائی سے اگر فیمابین دو مکاندار نزاع ہے تو عدالت سے مؤلف۔

(۴) غلاظت راہ (۱۲۴) | بموجب دستورالعمل صفائی۔

(۵) عدول حکمی (۱۲۵) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) اس کی کارروائی بربنائے چالان صفائی عدالت فوجداری سے ہوتی ہے۔ مؤلف۔

(۶) خلاف ورزی ضابطہ (۱۲۶) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) زائد از اقتدار صفائی کے لئے بربنائے چالان صفائی عدالت فوجداری سے متعلق ہے۔ مؤلف۔

(۷) تغلب زمین سرکاری (۱۲۷) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) سزائے تغلب عدالت فوجداری سے متعلق ہے۔ مؤلف۔

(۸) شکایت اجورہ (۱۲۸) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) اگر بمقابل صفائی ہو تو اوسکا تصفیہ صفائی سے ہوگا۔ اگر صفائی کے حکم سے ناراضی ہو تو عدالت سے متعلق ہوگا۔ مؤلف۔

(۹) نزاع فروخت چوبینہ کہنہ (۱۲۹) | بموجب دستورالعمل صفائی (تشریح) بشرطیکہ بمقابلہ صفائی ہو۔ اور اگر تصفیہ صفائی سے ناراضی ہو تو متعلق بعدالت۔ مؤلف۔

(۱۰) خلاف ورزی از شرائط گتہ (۱۳۰)	بموجب دستور العمل صفائی (تشریح) اگر صفائی کے اقتدار سے زائد یا صفائی کے تصفیہ سے گتہ دار ناراض ہو تو متعلق بعدالت۔ مؤلف۔
(۱۱) مقدمات اراضی آبادی	بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۸ ۲ ۱۲۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مقدمات اراضی آبادی کا فیصلہ جس حد تک کہ صفائی سے متعلق ہون سررشتہ مال سے ہوگا اور ضلع کا مرافعہ صوبہ داری مین اور صوبہ داری کا مرافعہ محکمہ اعلیٰ مال مین۔

(۲۲) وصول رقم بقایائے سرکاری۔ ہر قسم (۲۷) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) اصل باقیداری (۱۳۱)	اگر مطالبہ سرکار ہو تو مال سے تعلق ورنہ عدالت سے۔
(۲) شکمیداری (۱۳۲)	ایضاً۔ (تشریح) قانون مال کے باب [illegible] اسکی احکام ہین۔ مؤلف۔
(۳) ذمہ ضامن دار (۱۳۳)	ایضاً (تشریح) ایضاً

(۲۳) متعلق بمقدمات کرورگیری (۲۸) مندرجہ فہرست منسلکہ گشتی ۱۲ ۱۳۰۲ ہجری

(۱) بردن مال بلا ادائی محصول (۱۳۴)	صیغہ متعلقہ کے حاقدار تک فیصل اور بیش ازان محول بعدالت ہو۔ بموجب دستور العمل کرورگری (تشریح) اب قانون کرورگیری نافذ ہوچکا ہے اسی کے مطابق عمل ہوگا۔ مؤلف۔
(۲) فریب بہ مال بیوپار (۱۳۵)	ایضاً (تشریح) حسب تشریح بالا عمل ہو۔ مؤلف۔
(۳) انبار بردن مال خفیۃً (۱۳۶)	ایضاً (تشریح) حسب تشریح بالا۔ مؤلف۔
(۴) جعل بیجک چٹی (۱۳۷)	ایضاً (تشریح) حسب تشریح بالا۔ مولف۔

(۲۴) وراثت کے مقدمات

(۱) وراثت معاشداران	بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۲۶ ۱۲۹۵ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ تحقیقات وراثت کی ترتیب اون معاشون کے متعلق جن کا تختہ دریافت ایک بار سررشتہ انعام سے مرتب ہو چکا ہو مال سے ہوگی۔ (دیکھو جلد دوم کا باب سوم جسمین وراثت عطیات کے احکام مفصل ہین۔ مولف)

(۲۵) مقدمات مستاجری و تعہد

(۱) دعادی مستاجران بمقابلہ شکمیداران	بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۱۱ ۱۲۸۹ ہجری و گشتی معتمد مال

نشان ۵۵ ۱۲۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تعہد دارون کے دعاوے شکیداروں پر مال مین مسموع ہون گے بشرطیکہ بعد انقضائے مدت مستاجری چھ مہینہ کے اندر دائر ہون ورنہ سررشتہ عدالت مین۔

(ج) حدود سماعت مقدمات باعتبار میعاد سماعت و مالیت

(۱) دعاوے مقدمات شکیداران رسوم
گشتی مجلس مال نشان ۹، ۱۳۰۴ فصلی

دفعہ ج (۵) دعاوے مقدمات رسوم جو صاحب دستخط اپنے شکیدارون کو ادا کرنیکی بابت ہون جس سال کے رسوم سے متعلق ہون اُس سال کے منقضی ہونے کے بعد قبل اختتام سال دوم ۱۰۰ تک محکمہ تحصیلداری مین مسموع ہون گے اور اس سے زائد ۱۰۰۰ تک محکمہ دوم وسوم تعلقداری مین اور ۱۰۰۰ سے زیادہ محکمہ اول تعلقداری مین تحصیلدار اور دوم وسوم تعلقدارون کا مرافعہ اول تعلقداری مین بطور سرسری مسموع ہوگا محکمہ اول تعلقداری کے فیصلہ سے خواہ وہ بصیغہ ابتدائی صادر ہو یا بصیغۂ مرافعہ جو فریق ناراض ہو اوسکو بہ حیثیت حصہ داری اپنے رسوم کے حقوق کے لئے بصیغہ دیوانی چارہ جوئی کا اختیار حاصل ہوگا۔ سررشتہ مال کے محکمہ مافوق مین کوئی مرافعہ اون کا مسموع نہ ہوگا۔

(۲) دعاوے شکیداران اسکیل وآیا
گشتی مجلس مال ۲۷، ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ ج (۶) اسکیل وآیا ور سوم کے دعاوی کی سماعت کے لئے حدود ذیل مقرر کئے گئے ہین۔ (۱) ۱۰۰ تک کے دعاوے تحصیلدار و نائب تحصیلدار کے اجلاس پر (۲) ۱۰۰ سے زائد ۱۰۰۰ تک دوم وسوم تعلقداری متعلقہ مین (۳) ۱۰۰۰ سے زائد محکمہ اول تعلقداری مین۔ دوم وسوم تعلقدار کا مرافعہ بطور سرسری محکمہ اول تعلقداری مین مسموع ہوگا اور تعلقداری کا فیصلہ خواہ ابتدائی ہو یا بصیغہ اپیل قطعی ہوگا۔ فریق ناراض کو اوسکے بعد صیغہ دیوانی مین چارہ جوئی کا موقع حاصل ہوگا۔

(۳) دعاوے نقصان زراعت
گشتی معتمد فینانس و مال ۱۹، ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ ج (۷) مقدمات نقصان رسانی زراعت کی سماعت حسب حدود ذیل ہوگی (۱) مقدمات نقصان تا یکصد روپیہ تحصیلدار و نائب تحصیلدار کے پاس (۲) مقدمات نقصان سو سے پانسو روپیہ تک دوم سوم تعلقداران کے پاس (۳) پانسو سے زیادہ کے مقدمات اول تعلقدارون کے پاس۔ ان مقدمات کا مرافعہ بھی ہر ایک تجویز کے متعلق حسب سلسلہ ہوگا۔

(۴) دعاوی مستاجران آب کاری	گشتی معتمد مال نشان ۵۵، ۱۲۹۹ فصلی	دصدرالمہام مال نشان ۱، ۱۲۸۹ ہجری	**دفعہ ج (۸)**

دعاوے متاجران آب کاری جو بعد انقضائے مدت متاجری چھ ماہ کے اندر دائر ہون (۱) سو روپیہ تک فقر تحصیلدار و نائب تحصیلدار مین (۲) سو روپیہ سے پانسو روپیہ تک دوم سوم تعلقداری مین (۳) پانسو سے زائد اول تعلقداری مین مسموع ہون گے ۔ الاجالت خاص اول تعلقدار مجاز ہون گے کہ اپنے اختیاری مقدمات سے ایک ہزار کے مقدمات کو بغرض تحقیقات و تحریر رائے دوم سوم تعلقدارون کے سپرد کرین تحصیلدار اور دوم سوم تعلقدار کی تجویز کا مرافعہ اول تعلقدار ضلع کے پاس ہوگا۔ اور اس کے بعد صوبہ داری مین اور صوبہ دار کا فیصلہ پانسو تک قطعی ہوگا۔ کاغذ مہور اور میعاد مرافعہ کی نسبت عام قواعد صیغہ مال کی پابندی لازمی ہوگی ۔

(۵) دعاوے رعایا نسبت ایزاد وصول متاجران کاہ
گشتی معتمد مال نشان ۷، ۲ سنہ ۱۲۹۹ فصلی

دفعہ ج (۹) رعایا کے دعاوے متاجران کاہ کنچہ کے نام متضمن واپسی ایزاد وصول محصول چرائی مویشی زراعتی بلحاظ حدود ذیل مسموع ہونگے (۱) مقدمات مالیتی صہ تک تحصیلدار کے پاس (۲) صہ سے زائد اول تعلقدار کے پاس ہر ایسی نالش جو واپسی رقم ایزاد وصول کی بابت ہوگی مدت متاجری کے گزر جانے کے بعد مال مین سماعت نہ ہو گی ۔ تحصیل مین ایسا دعویٰ سادہ کاغذ پر مسموع ہوگا۔ متاجر تحصیلدار تعلقہ کے ہر ایسے حکم کا مرافعہ ضلع مین کرسکے گا اور فیصلہ مرافعہ تعلقدار ضلع کا قطعی ہوگا۔ اضلاع تلنگانہ مین بھی جہان بندوبست پختہ یا سرسری ہوچکا ہو اس حکم مطابق عمل ہوگا ۔

(۶) دعاوے قطع و برید ناجائز درختان آبکاری
گشتی مجلس مال نشان ۳۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ ج (۱۰) درختان آب کاری کی ناجائز قطع و برید کے مقدمات کی سماعت حدود ذیل کے مطابق ہوگی (۱) قیمت درختان قطع شدہ ءسہ تک تحصیلدار و نائب تحصیلدار کے پاس (۲) زائد از ءسہ تا ءصہ تک دوم سوم تعلقدار کے پاس (۳) زائد از ءصہ اول تعلقدار کے پاس ۔

(۷) دعاوے تراش ناجائز درختان
گشتی مال نشان ۲۶ سنہ ۱۳۱۱ فصلی

دفعہ ج (۱۱) مقدمات ناجائز تراش درختان کی سماعت بھی تحصیلدار اور دوم سوم تعلقدار بلحاظ حدود متذکرہ ماقبل کرین گے ۔

(۸) دعاوی خیانت مقدم ٹیواریان و حصہ داران	گشتی معتمد مال نشان ۱۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی	دفعہ ج ۱۲

یہ احکام اون حصہ دارون سے متعلق ہین۔ جن کی حصہ داری سررشتہ مال مین تسلیم ہوچکی ہے جنکی
دعاوی تاریخ بے دخلی سے تین سال تک بہ پابندی قواعد گشتی معتمد مال نشان ۳ سنہ ۱۲۹۶ فصلی سررشتہ
مال مین سنے جائین گے یعنی حصہ دارون کو چاہئے کہ اول ایسے مقدمات محکمہ ضلع مین داخل کرین تعلقدار
[illegible] اونکی سماعت کرکے فیصلہ کی غرض سے مثل کو محکمہ صوبہ داری مین بہیجدین گے۔ واضح ہو
حصہ دار کو [illegible] کا ثابت کرنا ضرور ہوگا کہ اس کا مقررہ حصہ اصل وطندار سے بروقت نہین ملتا اگر
اس تنقیح کا تصفیہ برخلاف دعوے دار ہو تو خود تعلقدار ضلع اپنے اختیار سے درخواست کو نامنظور کردین گے
اس کا مرافعہ فریقین ناراض محکمہ صوبہ داری مین کرسکے گا۔ اور بحالت ثبوت تنقیح مذکور صوبہ دار کو تجویز کے وقت
اختیار ہوگا۔ کہ وہ حصہ دار کے حصہ کو علاحدہ کردین اور ضلع کو حکم دین کہ اوس کے حصہ کی رقم علاحدہ ملجایا
کرے۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۹۔ ۵ ا اسفندار سنہ ۱۳۲۱ ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ تاریخ بے دخلی سے
۳ سال تک کی قید مناسب نہین نظر آتی لہذا آیندہ حصص کے متعلق جو تنازعات ہون اون مین عدالت دیوانی
کی ہدایت دینے سے مقدمہ بازی مین اضافہ ہوگا۔ اس قسم کے مقدمات حسب گشتی ۲۱ سنہ ۱۳۰۲ فصلی مال ہی مین
سرسری طور پر فیصل کردئے جائین۔ گشتی ۲۱ سنہ ۱۳۰۲ فصلی مین اس قدر ترمیم کردیجاتی ہے کہ بجائے ۳ سال
کی میعاد سماعت ایک سال قرار دیجائے۔ یعنی تاریخ بے دخلی سے صرف ایک سال تک ایسے دعاوے مال
مین مسموع ہونگے اور بعد ازان عدالت مین۔

(۹) دعاوے مستاجران بر رعایائے جاگیر
گشتی مجلس مال نشان ۹۴ سنہ ۱۳۰۴ فصلی

(دفعہ ج ۱۳) جب کوئی مستاجر اپنی میعاد اجارہ کے اندر بمقابلہ
رعایائے جاگیر دعاوے پیش کرے تو اوس کی سماعت حدود ذیل
کے مطابق ہوگی (۱) سو روپیہ تک تحصیلدار اور نائب تحصیلدار کے پاس (۲) سو روپیہ سے پانسو روپیہ
تک دوم سوم تعلقدار کے پاس (۳) پانسو روپیہ سے زائد اول تعلقدار کے پاس۔

(۱۰) دعاوے سرحدات
گشتی صدر المہام مال ۲۵ سنہ ۱۳۰۰ ہجری

(دفعہ ج ۱۴) جملہ عہدہ داران مال کو تصفیہ مقدمات سیواکی
کی نسبت حسب ذیل اقتدارات حاصل ہون گے (الف)
(فیصلہ راضی نامہ یا صلحنامہ کی نسبت) اگر نزاع مواضع خالصہ یا خالصہ ہے تو اوسکی سماعت اور فیصلہ تحصیلدار کے

اقتدار مین ہے ۔ اگر خالصہ یا جاگیر ہے تو بشرطیکہ اراضی خالصہ فیصلہ مین جاگیر کی جانب دی نجا وے تعلقدار ضلع اپنے اقتدار سے فیصلہ کر سکتے ہین ۔ والّا اوس فیصلہ کی منظوری سرکار سے ہوگی (ب) (فیصلہ حصر و پنچائت کی نسبت) نزاع خالصہ یا جاگیر کا فیصلہ تعلقدار اول کا اقتدار ہے ۔ اور خالصہ یا خالصہ مین تحصیلدار مجاز ہین (گشتی مجلس مال نشان ، ۱۳۰۰ فصلی (ج) (فیصلہ خالکمانہ کی نسبت) خالصہ یا جاگیر کا فیصلہ اول تعلقدار کر سکتے ہین اور خالصہ یا خالصہ مین بلا قید رقبہ تحصیلدار کو اختیار حاصل ہے ۔ علی ہذا ۔ دیہات ویران یا خالصہ مین (گشتی مجلس مال نشان ، ۱۳۰۰ فصلی) (۲) و بذریعہ گشتی مال نشان ۴ ۔ ۱۴ امرداد ۱۳۱۸ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب تحصیلدارونکو سماعت مقدمات نزاع خالصہ یا خالصہ کا اقتدار حاصل ہے تو دوم و سوم تعلقدار بھی ایسے مقدمات کی سماعت کے مجاز متصور ہین ۔ مقدمات نزاع خالصہ یا جاگیر کی دریافت اول تعلقدار سے متعلق ہے اگر تعلقدار صاحب ضلع کسی مقدمہ کی خود دریافت نہ کر سکین تو حسب ضابطہ بذریعہ خود بذریعہ دوم و سوم تعلقدار دریافت کرا سکتے ہین اور مقدمات خالصہ یا جاگیر مین بھی دفعات ۹۰ و ۹۱ قانون مال کی پابندی درجہ

(۱۱) رقم وصول شدہ کو پاوتی مین درج نہ کرنے کے دعاوے	(دفعہ ج ۱۵) رقم وصول شدہ کو پاوتی بھی مین درج
ایضاً	نکرنیکے مقدمات ابتدائی دفتر تحصیلدار اور نائب تحصیلدار مین رجوع ہونگے
(۱۲) دہیڑون کے مقدمات دربارۂ حقوق و تقسیم کار	(دفعہ ج ۱۶) دہیڑون کے مقدمات نسبت حقوق
جریدہ ۱۴ آبان ۱۳۱۱ فصلی صفحہ ۴ ، ۴ جز اول	و تقسیم چرم جانوران مردہ بلا قید حد و تحصیلدار اور

نائب تحصیلدار سماعت کرین گے ۔

(۱۳) وراثت تبنیت بلوتہ داران کے مقدمات	(دفعہ ج ۱۷) مقدمات وراثت او تبنیت بلوتہ داران کی
مراسلہ معتمد مال ۲۰۶ یکم فروردی ۱۲۹۸ فصلی موسومہ صوبہ بیدر	سماعت بلالحاظ حد تحصیلدار و نائب تحصیلدار کرین گے ۔
(۱۴) رعایا اور بلوتہ دارون کے مقدمات	(دفعہ ج ۱۸) بلوتہ دارون کے دعاوی رعایا سے موضع کو بلوتہ
گشتی مجلس مال نشان ۹۶ ۱۳۰۱ ہجری	ندینے کی نسبت سادہ کاغذ پر تحصیلدار کے روبرو پیش ہون گے

اور تحصیلدار فوراً انکا تصفیہ کرین گے ۔

(۱۵) دعوی بلوتہ داران بر قابض وطن	گشتی مال نشان ۴ ۵ ۔ ۔ ۔ شہریور ۱۳۱۲ فصلی	(دفعہ ج ۱۹) بلوتہ دار کا

کوئی حصہ دار اپنے حصہ پر قابض ہو اور بابت دار بلا وجہ اپنے حصہ دار کا حصہ نہ دینا چاہے تو حصہ کے دلاپانے کا دعوی تاریخ بے دخلی سے (۳) سال تک مال مین اسٹامپ مروجہ تحصیل پر بلا قید رقم سماعت و فیصل کرنے کے تحصیلداران تعلقات مقتدر رہین گے۔

(١٦) مقدمات تنازعات حدود و گشت | مراسلہ معتمد مال ۱۹، ۱۳۲۳ ہجری موسومہ صوبہ شرقی | (دفعہ ج ۲۰) مقدمات تنازعات حدود و کشت کی سماعت بلا عذر رقم دفتر تحصیلدار و نائب تحصیلدار پر ہوگی۔

(١٧) مقدمات علامات حدود | ایضاً | (دفعہ ج ۲۱) مقدمات علامات حدود یا مرمت حدود کی سماعت بلا قید رقم دفتر تحصیلدار و نائب تحصیلدار پر ہوگی۔

(١٨) مقدمات ایزاد وصول | مراسلہ معتمد مال ۱۹، ۱۳۲۳ ہجری موسومہ صوبہ شرقی | (دفعہ ج ۲۲) مقدمات ایزاد وصول از رعایا کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(١٩) مقدمات اخفائے اراضی | ایضاً | (دفعہ ج ۲۳) مقدمات اخفائے اراضی کی سماعت دوم و سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(٢٠) مقدمات رشوت ستانی | ایضاً | (دفعہ ج ۲۴) مقدمات رشوت ستانی از رعایا و با جمعبندی کی سماعت دوم و سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(٢١) مقدمات تغلب رقم سرکاری | ایضاً | (دفعہ ج ۲۵) مقدمات تغلب رقم سرکاری کی سماعت جو کہ مقدم پٹواریان و کارکنان ماتحت پر دائر ہون دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(٢٢) کاغذات سرکاری کو چاک یا گم کرنے کے مقدمات | ایضاً | (دفعہ ج ۲۶) کاغذات سرکاری کو چاک یا گم کرنے کے مقدمات دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر مسموع ہونگے۔

(٢٣) کاغذات سرکاری مین تحریف کرنے کے مقدمات | ایضاً | (دفعہ ج ۲۷) کاغذات سرکاری مین داخلہ خلاف واقعہ لکھنے کے مقدمات دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر مسموع ہونگے۔

(٢٤) خلاف ورزی شرائط ہراج کے مقدمات | ایضاً | (دفعہ ج ۲۸) خلاف ورزی شرائط ہراج ہر قسم کے مقدمات کی سماعت دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر ہوگی۔

(٢٥) بے دخلی اندرون یک سال | ایضاً | (دفعہ ج ۲۹) بے دخلی اراضی اندرون یک سال کے مقدمات

دوم سوم تعلقدار کے اجلاس پر مسموع ہونگے۔

(۲۶) مقدمات تقسیم آب ذرائع آب پاشی — گشتی محکمہ مال ۲۵ – ۱۸ – اتیر ۱۳۱۳ فصلی

(دفعہ ج ۳۰) بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار علاقہ مال نشان ۲۵۷ مورخہ ۱۰ جمادی الثانی ۱۲۹۸ ہجری گشتی صوبہ شرقی نشان ۳۰ مورخہ ۹ محرم ۱۳۰۰ جو صوبہ دار صاحبو نکی خدمت مین بھیجی گئی ہے اوسکے تحتہ منسلکہ کے بموجب مقدمات تقسیم آب ذرائع آبپاشی اقتداری تحصیلدار و نائب تحصیلدار ہے اور تکرارات درستی مرمت ذرائع آب پاشی اقتداری اول تعلقدار ان ہے یہ بحث ہے کہ اگر ایک شخص اپنی زراعت کے لئے اپنی محنت وخرچ سے کوئی جدید نالہ کسی تالاب سے نکالنا چاہے۔ اور دوسرا فریق اوسکا مزاحم ہو تو ایسے مقدمہ کی سماعت کس محکمہ مین ہوگی حکم دیا جاتا ہے کہ جدید نالہ نکالنے کا حق کسی مزارع کو حاصل نہین ہے۔ اگر جدید نالہ نکالنے کی ضرورت ہو تو مقدم پٹواری موضع تحصیلدار کے پاس رپورٹ پیش کرین۔ اور تحصیلدار بعد معائنہ موقع اجازت دے سکتے ہین۔ مقدم پٹواری اس کے ذمہ دار گردانے جاتے ہین کہ شدید ضرورت کے وقت کوئی جدید نالہ نکالنا ہو تو ذمہ داری خود عمل کر کے رپورٹ پیش کرین۔

(۲۷) شکمیداران اور پٹہ داران وغیرہ کے مقدمات — گشتی صدر مال ۹۳ – ۱۳۰۱ – رجب ...

(دفعہ ج ۳۱) شکمیداروں اور پٹہ داروں اور اسامی شکمی کے مقدمات بشرطیکہ نزاع یا عذرداری نہ ہو تو دفتر تحصیلداری یا نائب تحصیلداری مین مسموع ہونگے۔ اگر نزاع اور عذرداری پیش ہو تو اوسکی سماعت دوم سوم تعلقدار سے متعلق رہیگی۔ (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۴۶ – ۸ – شہریور ۱۳۱۳ ف صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ گشتی نشان ۲۲ بابت ۱۳۰۷ فصلی منسوخ سمجھی جاوے اور سماعت مقدمات پٹہ داری و شکمی داری مین گشتی نشان (۹۰) بابت ۱۳۰۴ ہجری کے مطابق عمل ہوا کرے۔

(۲۸) شکمیداران مقطعات کے مقدمات — گشتی محکمہ مال نشان ۲۸ – ۵ – اتیر ۱۳۱۳ فصلی

(دفعہ ج ۳۲) جو مقطعات باخذ حصہ سرکاری بحال ہوئے ہین اور جن کی جمعبندی سالانہ ہوا کرتی ہے آئندہ اون کے مقدمات شکمیداری کی سماعت مثل مقدمات شکمیداران خالصہ تحصیلات متعلقہ سے ہوا کرے۔

(۲۹) تعہداران اور شکمیداروں کی نزاع — گشتی صدر المہام مال ۱۲۹۹ ہجری

(دفعہ ج ۳۳) تعہداران

آبکاری وغیرہ اپنے شکمیداروں پر بجبر دگزرنے وعدہ اور میعاد کے سرکاغذ پر کچہری تحصیل مین نالش کر سکتے ہین۔ اور تحصیلدار صیغہ سرسری مال مین اوسکی دریافت دس دن کے عرصہ مین کرکے اپنی رائے کے ساتھ حکم آخر کے لئے تعلقدار ضلع کے پاس روانہ کرین گے۔ اور پانچ دن کے اندر حکم آخر کے بعد مثل مذکور ضلع سے تحصیل کو واپس ہوگی۔ ہر فریق ناراض کو اختیار ہوگا کہ روز شنوائی سے ایک مہینہ کی مدت مین اوس کا مرافعہ محکمۂ مافوق مین پیش کرے ورنہ بعد انقضائے مدت مرافعہ فیصلہ مذکور کی تعمیل ہوجائیگی (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال ۴۷ ۱۲۹۲ھ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر شکمیداروں سے مستاجروں کو رقم وصول نہ ہو تو البتہ وہ گشتی (۱۷) ۱۲۸۹ھ ہجری کے مطابق بفور انقضائے وعدہ و میعاد سررشتہ سرسری مال مین نالش کرکے رقم وصول کر سکتے ہین مگر اس وصول کے انتظار مین سرکاری رقم باقی نہین رہ سکے گی۔ واضح ہو کہ میعاد اور وعدہ سے مراد مدت اجارہ ہے۔ اگر مستاجر بفور انقضائے مدت اجارہ شکمیدار پر دعوے نہ کرے گا تو عدالت دیوانی کے سوائے مال سے اوسکو تعلق نرہے گا۔

(۳) و بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۵-۱۳۱۰ اسفندار ۱۳۲۳ھ فصلی منظوری حضرت اقدس و اعلیٰ یہ حکم ہوا ہے کہ تعہد کے کام مین جس کی نگرانی کا ذمہ دار تعہد دینے والا سرکاری صیغہ ہے عدالتی احکام سے کوئی خلل واقع نہ ہونے کے لئے ضرور ہے کہ تنازعات جو تعہد کی مدت کے اندر یا اوس کے بعد اندرون شش ماہ پیدا اور دائر ہون اونکا فیصلہ اوسی سرکاری صیغہ مین ہونا چاہئے جس صیغہ نے تعہد دیا ہے یعنی (سررشتہ مال مین) اگر کسی مقدمہ کی ایسی صورت ہو کہ سررشتہ مال بحالات موجودہ اوسکا فیصل ہونا عدالت مین مناسب خیال کرے اور ہدایت دے کہ فریقین اس مقدمہ کو عدالت مین رجوع کرین تو اوسوقت عدالت مین رجوع کرنا چاہئے۔ مگر مدت تعہد یا مدت متذکرہ یعنی شش ماہ ختم ہو چکنے کے بعد جو تنازع مالی تعہد دار یا اوس کے حصہ دار یا اوس کے ذیلی شکمیداروں مین باہمی معاملہ تعہد کے نفع و نقصان کے حصہ رسی کے متعلق پیدا ہون اون سب کا فیصلہ سررشتہ عدالت مین ہونا چاہئے

تشریح اول فریقین مقدمات میں ہر سہ گروہ ذیل شامل سمجھے جاوین (۱) مستاجران و تعہد داران سرکاری (۲) حصہ داران و شرکا مستاجران سرکاری (۳) ان دونون اشخاص بالا کے ذیلی شکمیداران

یعنی متفرق کلالان وغیرہ **تشریح دوم** ۔(۱) تعہداران اور اون کے حصہ داران کے معاملہ اور حصّہ کی منظوری سررشتہ مال سے ضروری ہے بغیر منظوری و اطلاع کوئی حصہ وار شریک معاملہ نہین ہوسکتا ہے ۔(۲) ذیلی شکمیداران و اندرونی شکمیداران کلالان کی منظوری سررشتہ مال سے یعنی ضرور نہین نہ اون کی اطلاع سررشتہ مال کو دینا لازمی ہے ۔ ایسے شکمیون اور اون کے دستاویزات کا تمام تر تعلق تعہد داران سرکاری سے رہیگا کہ وہ اپنے اطمینان کے بموجب تکمیل کرالین۔

(۴) کن مقدمات کا فیصلہ بذریعہ پنچایت ہوگا
گشتی مال نشان ۳، ۳۰۲ ۱۳ سنہ فصلی

(دفعہ ج ۳۴) مقدمات ذیل کا تصفیہ بذریعہ پنچایت ہوا کریگا اور پنچایت کا فیصلہ قطعی سمجھا جاوے گا (۱) مردار چمڑون کی نزاع جس کو دھیڑ ہر سال باری باری سے تقسیم کرلیا کرتے ہین (۲) اونکی تقسیم (۳) اون چمڑون کے حقوق فیمابین رعایا و دھیڑان اور تقسیم۔

(۵) قواعد عام

(۱) مقدمات نمبری و سرسری کی تعریف
مراسلہ مجلس مال نشان ۱۵، ۱۷ اسفندار ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ بیدر

(دفعہ ج ۳۵) مقدمات سرسری و نمبری مین بڑا فرق ہے سزائے جرم یا تصفیہ حقوق کا تعلق جن مقدمات مین ہے وہ نمبری ہین اور باقی سرسری اور انتظامی۔

(۲) تحقیقات عدالتی اصول پر ہوگی
گشتی معتمد مال نشان ۱۱، ۲۰ فروردی ۱۳۱۳ سنہ فصلی

(دفعہ ج ۳۶) مقدمات مال مین بھی اسی اصول پر تحقیقات ہونی چاہئے جس پر عدالتی تحقیقات ہوتی ہے مقدمات مال مین مدعی و شہود کے اظہارات بھی حلف کے ساتھ قلم بند ہونے چاہئین اس حکم مین جن مقدمات کا ذکر ہوا ہے اوس سے نمبری مقدمات مال مقصود ہین یعنی جن مقدمات مین سزائے جرم یا تصفیہ حقوق کا تعلق ہو اور سوا ان کے دوسرے مقدمات مال انتظامی کہلاتے ہین ۔ جن مقدمات مین سرکار مدعی ہو شہادت خلاف مدعا علیہ کے متعلق یہی اصول عدالتی کی پابندی لازم ہے۔

(۳) مقدمات ہنود مین دہرم شاستر سے مدد لیجائے
مراسلہ مجلس مال نشان ۳۲، ۳ ۱۳۰۳ سنہ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد

(دفعہ ج ۳۷) کتب دہرم شاستر کے ترجمان سے مقدمات ہنود مین مدد لینا چاہئے اگر [illegible] کی ضرورت

ہو تو فریق مقدمہ خود حاصل کرکے پیش کریگا۔

(۴) اثنائے تحقیقات مین فریق مقدمہ کی موت | (دفعہ ج ۳۸) اثنائے تحقیقات مین مدعی

(مثل) مراسلہ صوبہ اورنگ آباد نشان ۱۰۶۰ ہم مہر ۱۳۱۱ فصلی موسومہ ضلع بیڑ | کی وفات مقدمہ کے اخراج کی مستلزم نہین ہے بلکہ

اشتہار جاری کرنا چاہئے بین المیعاد اشتہار وارث یا قائم مقام کے حاضر ہو جانے پر کارروائی چل سکتی ہے۔ ورنہ بعد انقضائے مدت مقدمہ خارج ہوگا اور بصورت موت فریق ثانی بحالت نشاندہی فریق اول اوس کے ورثا کے نام احکام جاری ہوکر اون کے مقابلہ مین کارروائی ہوگی اگر مدعی نشاندہی سے قاصر ہو تو کارروائی ختم ہو جائیگی

(۵) تبدیل تواریخ پیشی کے متعلق | (دفعہ ج ۳۹) عذر معقول کی حد تک تواریخ بدل سکتی

مراسلہ مجلس مال نشان ۹۰ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ بیدر | ہین اگر عذر غیر معقول ہو تو یکطرفہ طریقہ پر کارروائی ہونی

چاہئے۔ (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۷۰۵ مہر ۱۳۲۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے اگر اہل مقدمات تبدیل تاریخ پیشی کیلئے بذریعہ تار مستدعا کرین تو دیکھنا چاہئے کہ عذر کیا ہے اگر محض ریل نہین ملنے کا عذر ہے تو ناقابل لحاظ ہے اگر علالت کا عذر ہے تو قابل تسلیم ایسے تار کے وصول ہونے کے بعد اسٹامپ زدہ درخواست بھی آنا چاہئے۔

(۶) ناداری کی دریافت بصیغہ مال نہ ہوگی۔ | (دفعہ ج ۴۰) مثل عدالت کے مال مین مفلسی کا قاعدہ قرار دینے

مراسلہ معتمد مال نشان ۲۵۶ - ۲۸ آذر ۱۳۲۳ فصلی موسومہ مجلس علاقہ راجہ رائے رایان بہادر | کی ضرورت اس لئے نہین ہے کہ عدالت مین دعوے کی مقدار پر کاغذ ممہور لیا جاتا ہے اور مال مین یہ طریقہ نہین ہے یعنی مال مین معمولی کاغذ

مستعمل ہے البتہ متفرق عرائض کی نسبت دفتر معتمد مال کی گشتی ۱۹ ۱۲۹۸ فصلی موجود ہے اور یہ کافی ہے (یہ گشتی اسی باب کے قواعد نقل و ترجمہ مین موجود ہے) ...لف۔

(۷) ترتیب فرد کارروائی مقدمات نمبری | (دفعہ ج ۴۱) ہر ایک مقدمہ نمبری مین فرد کارروائی

گشتی محکمہ مال نشان (۳۳) ۱۵ فروردی ۱۳۲۵ ف | شامل مثل کیجایا کرے اور تاریخ پیشی پر جو کارروائی عمل مین

آئی ہو اور جس وجہ سے پیشی تبدیل کیگئی ہو وغیرہ مراتب صراحت سے درج کئے جائین بصیغہ انتظامی تو یعنے مین اس فرد کارروائی سے یہ مدد بھی مل سکیگی کہ محکمہ تجویز کنندہ نے بلا وجہ موجہ مقدمہ کا دوران تو نہین بڑہایا

(۸) فریق غالب کا خرچہ | مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۷۶۶ / ۲۷۶۹ ۲۷ تیر ۱۳۲۵ ف موسومہ صوبہ میدک | (دفعہ ج ۴۲)

فریق مغلوب سے فریق کامیاب کو خرچہ دلانے کی فی الحال ضرورت نہین ہے۔ سررشتہ مال کے فیصلے قطعی نہین ہین۔

(۹) انفصال مقدمات کے نسبت ہدایت عام
گشتی محکمہ مال نشان ۴، ۲۱ امرداد ۱۳۲۵ ف

(دفعہ ج ۳۴۳) بصیغہ مرافعہ ونگرانی جو مقدمات محکمہ سرکار صیغہ مالگزاری مین دائر ہوتے ہین اور اون کے ضمن مین فیصلہ جات محکمہ جات تحت ملاحظہ کئے جاتے ہین اون سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ مقدمات نمبری کا انفصالی کام لائق اطمینان نہین ہے جس سے نہ صرف اہل مقدمات کو پریشانی لاحق اور زیر بار ہونا پڑتا ہے بلکہ محکمہ جات متعلق مین ازدیاد کار اور محکمہ جات اپیل کے تضیع اوقات کا باعث ہوتا ہے۔ اصل سبب یہ ہے کہ (۱) ابتدا از نوعیت مقدمہ کے امتیاز کی جانب توجہ نہین کی جاتی ہے کہ آیا یہ مقدمہ لائق سماعت سررشتہ مال ہے یا عدالت یا ضمن کارروائی مین کوئی عذرداری ایسی حقیقت کی بنا پر ہو جس کا تصفیہ عدالت سے متعلق ہو تو ایسی عذرداری کو بھی سماعت کیا جاتا ہے (۲) یہ غور نہین کیا جاتا کہ جو عذرات مرافعہ تجویز ثانی اور نگرانی کے لئے پیش ہوئے ہین وہ کہان تک لائق لحاظ ہین اور مقدمہ نمبر پر لیا جاسکتا ہے کہ نہین (۳) تبدیل حیثیت مین اسکا لحاظ نہین کیا جاتا کہ وجوہ تبدیل کہان تک واجبی ہین۔ (۴) انفصال مقدمات مین قانون و احکام کی اتباع کے جانب توجہ نہین کیجاتی۔ گو احکام سرکار وضاحت کے ساتھ صادر ہوتے ہین اور اگر ان کی توجہ اور لیاقت کے ساتھ پابندی کیجائے تو انفصالی کام عمدہ پیمانہ پر قائم ہوجائے مگر اس امر کے معلوم کرنے سے کہ واجبی پابندی توجہ کے ساتھ نہین کیجاتی ہے۔ جناب صدر ناظم صاحب مال اسکی ضرورت محسوس کرتے ہین کہ مکرر احکام نافذہ کیجانب سختی کے ساتھ حکام متعلقہ کو توجہ دلائین اور آئندہ عندالتنقیح دفاتر یا بصیغہ مرافعہ ونگرانی یہ معلوم ہو کہ عہدہ داران متعلقہ نے تصفیہ مقدمات مین کافی توجہ مبذول نہین کی ہے اور اون کا انفصالی کام لائق اطمینان نہین ہے تو ناگزیر مناسب تجویز صادر کرنی ہوگی۔ مقدمات قابل سماعت سررشتہ مال کی صراحت مین مجلس مالگذاری سے گشتی نشان ۱۱ ۱۳۱۸ ہجری جاری ہوئی ہے اور اوس مین تبلایا گیا ہے کہ نوعیت کا امتیاز کس طرح کیا جانا چاہئے اور ایک فہرست بھی دیگئی ہے کہ کس نوعیت کے مقدمات کی سماعت کس صیغہ مین ہوگی۔ اس گشتی سے بہت بڑی امداد حاصل کیجا سکتی ہے اور ہر موقع پر حکام مال کو خیال رکھنا چاہئے

کہ اس معاملہ کو کہان تک تعلق مال سے ہے اور جہان ایسا تعلق نہ ہو اقتدار مالی سے وہ معاملہ ضرور خارج سمجھنا چاہئے اس تصفیہ کے بعد کہ مقدمہ قابل سماعت سررشتہ مال ہے دریافت آغاز کیجانی چاہئے۔ اور ضمن دریافت مین اگر کسی ایسی حقیقت کی بحث درپیش ہو کہ اوس کا تصفیہ عدالت سے کیا جانا ہو تو اس کے تصفیہ کیلئے عدالت دیوانی کی ہدایت دیجانی چاہئے۔ واضح ہو کہ سررشتہ مال کی دریافت ایک ایسی انتظامی دریافت ہوتی ہے جس مین ایسے حقوق کا تصفیہ کیا جاتا ہے کہ اوسکا تعلق مال سے ہو۔ اس مین بعض ایسے حقوق بھی ہوتے ہین کہ اگر عدالت سے اونکا تصفیہ کرایا جائے تو سررشتہ مال کو انفصال مقدمہ مین بڑی سہولت حاصل ہو مگر فریق مقدمہ کی سہولت اور اغراض مال کے پورا ہونے کے لئے سرکار نے یہ رعایت ملحوظ رکھی ہے کہ ایسے حقوق کا تصفیہ سررشتہ مال سے عمل مین لایا جائے اور اس کے متعلق احکام و نظائر موجود ہین کہ وہ کون سے اور کس نوعیت کے حقوق ہین جنکا تصفیہ سررشتہ مال سے ہوگا انپر کافی غور کیا جانا چاہئے۔ اور ایسے مقدمات اور عذرداریان جن کے تصفیہ کا تعلق عدالت سے ہو اونکو فوراً خارج کر دیا جانا چاہئے۔ اور جناب صدر ناظم صاحب مال امید کرتے ہین کہ عہدہ دار صاحبان متعلقہ فہرست ہائے مقدمات مرجوعہ پر غور کرکے نیز سماعت مقدمات کے وقت توجہ کرکے ایسے مقدمات کے اخراج کی تجویز صادر کرینگے۔ مقدمات دو قسم کے ہوتے ہین (ایک اقتداری) جس مین حاکم مجوز کا فیصلہ یا تو قطعی ہوگا یا غیر قطعی (دوسرا غیر اقتداری) غیر اقتداری مقدمات مین بھی محکمہ ابتدائی اور میانی یا محکمہ مقتدر کے عہدہ دار کو چاہئے کہ نوعیت مقدمہ کے متعلق امتیاز کرے اور حسب ہدایت بالا عمل ہو۔ مقدمات جن مین محکمہ مجاز نے باقتدار حاصلہ فیصلہ صادر کیا ہو یا تو اوسی ہی محکمہ مین درخواست نظرثانی پیش کیجاتی ہے یا محکمہ مافوق مجاز سماعت مین ایسے فیصلہ کی ناراضی سے مرافعہ دائر کیا جاتا ہے۔ اگر کسی عہدہ دار کا فیصلہ بلحاظ قانون یا بلحاظ احکام قطعی ہو تو یا تو اوس عہدہ دار کے پاس درخواست نظرثانی پیش کیجاتی ہے یا محکمہ مافوق مجاز سماعت مین ایسے فیصلہ کی نگرانی کرائی جاتی ہے۔ اور بصورت ناراضی پھر اسی فیصلہ نگرانی کی نظرثانی کرائی جاتی ہے پس مقدمات مرافعہ تین قسم کے ہوتے ہین۔ (۱) مرافعہ (۲) نظرثانی (۳) نگرانی۔ نفس سماعت کے متعلق کس طرح کارروائی ہوگی۔ احکام نافذ ہین اور مکرر توجہ دلائی جاتی ہے کہ عہدہ داران متعلقہ کو کسطرح عمل کرنا چاہئے۔ مقدمہ مرافعہ مین بعد تنقیح

ضروری درخواست کو نمبر پر لیا جانا اور بادی النظر مین عذرات ناقابل لحاظ ہون بمواجہ درخواست گذار سماعت وقعت اعذار کرکے یا پیشی مقرر کرکے فیصلہ کرنا۔ مقدمہ نظرثانی کے متعلق خاص توجہ ضرور ہے کہ ایسی درخواست نمبر پر لی جاسکتی ہے کہ نہین۔ معمولی درخواست پر کہ نظرثانی کی جاتی ہے ہرگز توجہ نہ کی جانی چاہئے۔ وجوہ معقول جس بنا پر نظرثانی کی درخواست قبول کیجاسکتی ہے حسب ذیل ہین۔ (الف) تجویز ثانی خواہ کو کوئی شہادت جدید موثر مقدمہ بہم پہونچی ہو جسکا [illegible] حاکم مذکور نہ ہوسکا تھا یا جس کا باوجود سعی قرار واقعی وہ پیش نہ کرسکا تھا (ب) فیصلہ یا حکم [illegible] سہو یا غلطی ہوئی ہو یا کسی اور وجہ کافی سے بحق تجویز ثانی خواہ ضرر ہوا ہو تا وقتیکہ وجوہ مندرجہ بالا [illegible] ساتھ درخواست مین نہ بتائی جائین دوسرے کسی عذر پر بھی ہرگز کوئی درخواست نظرثانی نمبر پر [illegible] اور جبکہ درخواست نظرثانی ایک وقت نامنظور ہوجائے تو پھر اوس نامنظوری کی ناراضی سے نظرثانی کی درخواست پیش ہو تو اوسکو منظور نہ کیا جانا چاہئے۔ نگرانی کی نظرثانی قانوناً ممنوع تھی مگر وہ اب جائز کیگئی ہے۔ اور اس کے لئے بھی خاص طور پر وجوہ معقول مندرجہ بالا پر غور کرکے نمبر پر لیا جانا چاہئے۔ جن مقدمات مین کہ فیصلہ جات بطور قطعی صادر ہوتے ہین محکمہ فوق مجاز دو طریقون سے دست اندازی کرسکتا ہے۔ (۱) کسی اور [illegible] علم پر (۲) کسی فریق متضرر کی درخواست کے ذریعہ اطلاع ہونے پر کسی مقدمہ مین دست اندازی کرنی ہو تو وہ اوس صورت مین کیجائیگی کہ جب وہ فیصلہ عام انتظام کے مقاصد اور راحت عام کا خلل انداز ہو یا سرکار عالی کا حق تلف ہوتا یا سرکار پر کوئی [illegible] قائم ہوتی ہو اور فریق متضرر کی درخواست پر فیصلہ قطعی مین اوس ہی صورت مین دست اندازی کیجاسکتی کہ فیصلہ مین کوئی بدیہی غلطی اور ناانصافی ہوئی ہو بس ایسے مقدمات قطعی مین جبتک کسی فریق کو ضرر پہونچا ہوا وسوقت تک درخواست نگرانی نمبر پر نہ لیجانی چاہئے۔ کہ عذرات پیش شدہ سے صاف طور پر ظاہر نہ ہو کہ فیصلہ قطعی مین بدیہی غلطی اور ناانصافی ہوئی ہے۔ مقدمہ کے نمبر پر لئے جانے کے بعد پیشی کا قرار داد اس لحاظ سے کیا جانا چاہئے کہ فریق مقدمہ کو وقت پر اسکی اطلاع مل جاسکے اور وہ سہولت سے حاضر اجلاس ہوجاسکے اور اشلہ تحت پہونچ جاسکین۔ اطلاعنامہ مین مقام اجلاس کی بالضرور صراحت ہونی چاہئے۔ کہ [illegible] مقرر ہوگا یا دورہ کے کسی مقام پر اور ایسے مقدمات کا جن کا تصفیہ موقعی ہونے مین سہولت اور اوسکی ضرورت ہو

ہو تو جہین دورہ پر سر موقع تکمیل دریافت وتجویز ہونی چاہئے اور اس کا ضرور خیال رکھا جانا چاہئے کہ اگر تاریخ پیشی کو کوئی غیر معمولی تعطیل ہوجائے یا کسی خاص وجہ سے عہدہ دار سماعت مقدمہ نہ کرسکتا ہو تو بعوض اسکے کہ دوسری وسیع پیشی رکھی جائے۔ افتتاح کچہری کے پہلے روز یا آیندہ سماعت مقدمات کے مقررہ ایام کے پہلے دن مقدمہ کی سماعت عمل مین لائی جانی چاہئے تا فریق کو آمد ورفت کی زحمت نہ اوٹھانی پڑے تاریخ پیشی پر کثرت سے مقدمات کو رکھکر وقت نہ ملنے کے عذر سے تبدیل پیشی کرنے سے یہ بہتر ہوگا کہ چند مقدمات رکھے جاکر اون مین کارروائی مکمل کیجائے۔ ضروری امر توجہ طلب یہ ہے کہ بلا معقول عذر کے پیش ہونے کے پیشی تبدیل نہ کیجانی چاہئے اور مقدمہ کو طوالت دینے سے کسی فریق کو ناجائز موقع ندیا جانا چاہئے۔ ایسے مقدمات غیر اقتداری جو منظوری کے لئے بہ اظہار رائے روانہ صدر کئے جاتے ہون ان مین تاریخ پیشی محکمہ صدر مقرر کرکے اور فریقین کی اطلاعیابی لیجاکر یا اون کو اطلاع دیکر روانہ محکمہ صدر کئے جانے چاہین تا فریق مقدمہ کو پیروی کے لئے سہولت حاصل ہو اور محکمہ صدر مین بھی تاریخ پیشی پر مقدمہ پیش ہوکر عاجلانہ تصفیہ ہوسکے۔ عہدہ داران متعلقہ توجہ متعدی (؟) امتیازی ولیاقت کے ساتھ بہ پابندی قانون وضابطہ انفصال مقدمات مین دلچسپی لین تو ایسے نقائص پیدا نہ ہوسکین گے کہ جس سے اہل مقدمات پریشان اور زیر بار ہون اور محکمہ جات متعلقہ مین ازدیاد کار ہوا اور محکمہ جات اپیل کے اوقات ضائع ہون صیانت حقوق سرکار و رعایا کے سلئے ہمارا پہلا فرض ہے اور جناب صدر ناظم صاحب مال امید کرتے ہین کہ عہدہ داران متعلقہ اپنے اس ضروری فرض کو باحسن الوجوہ ادا کرین گے واضح ہو کہ یہ دیکھا جاتا ہے کہ اکثر احکام کی اجرائی بے سود ہوجاتی ہے لہذا صدر ناظم صاحب مال امید کرتے ہین کہ اس گشتی کے وصول ہونے پر حکام متعلقہ اسکو بغور پڑہین گے اور اپنے تحت مددگارون و افسران سررشتہ وصیغہ داران متعلقہ کو ہدایت مندرجہ بخوبی ذہن نشین کرائین گے اور وصول گشتی ہذا سے ایک ہفتہ کے عرصہ مین اطلاع دیجائیگی کہ ایسا عمل کیا گیا اور ماتحتین متعلقہ نے ہدایت کو بخوبی سمجھ لیا۔

(۱۰) مقدمات نمبری کی سماعت بوقت دورہ

گشتی محکمہ مال نشان ۷۲ مورخہ ۱۰ فروردی ۱۳۲۵ فصلی۔

(دفعہ ج ۴۴) دورہ کا پروگرام مرتب ہوچکا ہو تو جس نواح مین دورہ کیا جاتا ہے اس نواح کے دیہات کے مقدمات نمبری جسقدر تاریخ رکھنے کے ہون ان کی تاریخ پیشی اس مناسبت سے رکھنی چاہئے کہ جس موضع کا مقدمہ ہو

تاریخ معینہ پر ذہین یا اوس کے قرب وجوار مین تصفیہ پاسکے۔ (۲) جو مقدمات کہ مقامات دورہ یا اس قسم کے نہ ہون وہ مستقر پر ہی رکھے جانے چاہئیں اس طرح کہ وہ تاریخ حتی الامکان زمانہ قیام مستقر مین واقع ہو۔ اگر دورہ کی تاریخات مین سے کوئی تاریخ رکھنی ہو تو مقام دورہ کی صراحت اطلاعناموں مین کردینی چاہئے تاکہ فریقین ٹھیک اوس تاریخ پر مقام معینہ پر حاضر ہوسکیں اور انفصال مقدمات مین غیر ضروری تعویق نہ ہونے پائے (۳) اگر غلطی سے کسی تاریخ پر ہدایات بالائی پابندی نہ ہوسکتی ہو اور فریقین یا کوئی فریق حاضر نہ آیا ہو تو ایک موقع اور اسطرح دیا جانا چاہئے کہ اُس تاریخ پر فریقین بآسانی حاضر ہوسکیں (۴) بہرحال بلا صریح اطلاع مقام کے کوئی اطلاعنامہ جاری نہ کیا جانا چاہئے اور ہرگز دورہ کے مقامات مین ایسے مقدمات کا تصفیہ نہ کیا جانا چاہئے جس مین فریقین کو مقام دورہ کی اطلاع نہ دی گئی ہو۔

(۵) کارروائی مقدمہ و فیصلہ (۱) عرضی دعوی

(۱) عرائض کے متعلق	(دفعہ ج ۴۵) عہدہ داران مال ہمیشہ اہل فریاد کی عرضی اپنی ذات سے لیکر وقت بوقت دریافت اور تصفیہ اپنے اقتدار کے مطابق کیا کرین اور جو بات اپنے اقتدار سے خارج ہے اوسکی
حکم مطبوعہ جریدہ ۱۷ شعبان ۱۲۹۶ ہجری وگشتی مال نشان ۱۶ ۱۳۰۱ ہجری	

نسبت محکمہ جات مجاز سے رجوع کرین کسی وقت عرضی کا نہ لینا جائز نہ ہوگا اگر عرضی کسی وجہ سے واپسی کے قابل معلوم ہو تو ضرور ہوگا کہ اپنے دستخط سے اوس پر شرح لکھکر واپس کرین تاکہ مستغیث اسی شرح کے ذریعہ محکمہ فوق مین چارہ جوئی کرے۔ عہدہ داران اضلاع عرضیاں لینے کے لئے روز یا ہفتہ مین چند روز ایک وقت معین کرین مگر ضروری عرائض کے لئے کوئی وقت مقرر نہ ہوگا جس کے لئے عرضی فی الفور لیجائیگی۔

(۲) زبانی احکام پر واپسی عرضی کی ممانعت	(دفعہ ج ۴۶) جب کبھی کوئی عرضی یا یادداشت وغیرہ کسی افسر کے روبرو پیش ہو جو اوس کے لینے کا مجاز ہے تو بوجہ بے ضابطہ
گشتی معتمد مال نشان ۱۹ ۱۲۹۹ فصلی	

یا سادہ کاغذ پر ہونے یا کسی دوسری وجہ سے زبانی حکم کی بنیاد پر واپس نہ کیجاوے بلکہ پشت عرضی پر وجہ واپسی لکھکر واپس دینا چاہئے اگر ایسے عرائض سادہ کاغذ پر ہون تو اون کا داخلہ دفتر مین بے ضرور ہے۔ بلا اخذ رسید اوسی وقت بعد تحریر حکم واپس کیجاوے۔ البتہ عرائض کاغذ ممہور کا داخلہ رجسٹر عرائض مین رکھکر خانہ کیفیت مین عرضی کا

کی رسید لینی چاہئے۔ اگر عرائض قابل واپسی بذریعہ ٹپہ وصول ہوں اور اون کے ساتھ ٹکٹ جوابی منسلک ہوں تو واپسی بذریعہ ٹپہ ہوگی۔ اور اگر ٹکٹ ضرورت سے زائد ہوں تو وہ بھی واپس کئے جائینگے اور اوسکا داخلہ رجسٹر عرائض مین رہیگا بغیر حالات مذکورہ بالا وجود ہونے ٹکٹ کے بصورت معلوم ہونے مقام عرضی گذار کے بصورت حکم حاکم مجوز ٹپہ بیرنگ بھی عرائض واپس ہوسکتی ہے۔

(۳) عرائض واپس شدہ بیکار رکھونگے
گشتی محکمہ مال نشان ۵ سنہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ج ۴۷) ایک محکمہ کی واپس شدہ عرضی دوسرے محکمہ مین بجنسہ پیش اور قبول ہوسکتی ہے۔ البتہ وہ عرضی جو کسی محکمہ ماتحت سے واپس ہوکر محکمہ مافوق مین پیش ہوئی ہو اور اوسکے لئے کاغذ مختوم مین کچھ کمی ہے تو وہ کمی علاحدہ کاغذ مختوم کے ذریعہ سے پوری کرائی جائیگی۔ عرضی قابل واپسی پر محکمہ کی مثل یا کیفیت کا کوئی داخلہ لکھا جانا مانع واپسی نہین ہے۔

(۴) عرائض کی زبان
گشتی مجلس مال نشان ۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

(دفعہ ج ۴۸) کوئی عرضی موسومہ مجلس مال زبان انگریزی مین پیش نہ ہوا کرے بلکہ زبان اردو مین بخط خوشخط اور مختصر معتمد مجلس کے روبرو پیش ہوا کرے جو عرائض زبان دفتر کے برخلاف پیش ہونگے اون پر لحاظ نہ ہوگا۔

(۵) ترتیب عرائض کے متعلق
احکام جریدہ ۱۷ شعبان سنہ ۱۲۸۹ ہجری
و گشتی مال نشان ۱۶ سنہ ۱۲۸۱ ہجری

(دفعہ ج ۴۹) عرضی گذاروں کو لازم ہے کہ اپنے عرائض مین مضمون استغاثہ درست اور سریع الفہم لکھین اور مختصر تاکہ عہدہ دار کا وقت ضائع نہ ہو اور ایک عرضی مین متعدد مقدمات کا ذکر نہ کرین بلکہ ہر ایک مقدمہ کے لئے جدا جدا عرضی پیش کرین ورنہ ایسی عرضی کام مین نہ آوے گی۔

(۶) ایک محکمہ کی عرضی دوسرے محکمہ مین نہ دینا چاہئے
ایضاً

(دفعہ ج ۵۰) عرضی گذاروں کو لازم ہے کہ جس مقدمہ کا تعلق جس حاکم سے ہے اوسکو عرضی دین محکمہ ماتحت کے متعلق عرضی محکمہ صدر مین ہرگز نہ لی جائیگی۔ تاوقتیکہ عرضی مین مستغیث اس امر کو ظاہر کرے کہ محکمہ ماتحت مین عرضی نہین لی گئی۔ یا کوئی ایسا مضمون مضر جان و مال عرضی گذار بیان ہو۔

(۷) عرضی ابتدائی کی ایک نقل بھی ساتھ رہنا چاہئے۔
ایضاً

(دفعہ ج ۵۱) عرضی گذاروں کو لازم ہے کہ اپنی عرضی کے ساتھ ایک سادہ کاغذ پر اوسکی نقل بھی

ملفوف رکھین جس مین یہ فائدہ ہے کہ اگر اصل عرضی بطلب کیفیت محکمہ ماتحت مین بہیجدیجاوئے تو نقل مذکور مثل مین موجود رہے گی۔ (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۲ ۱۳۱۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ نمبری مقدمات کے عرائض کے ساتھ خصوصاً بصورتیکہ دعوے ابتدائی رجوع ہو یا مرافعہ۔ مدعی یا مرافعہ کنان کو ضرور ہوگا کہ بلحاظ تعداد مدعی علیہم یا مرافعہ علیہم عرضی کے نقول منسلک کرین جن کے بغیر فریق ثانی کے نام اطلاعنامے جاری نہ ہونگے۔ بعد ادخال نقول ہر ایک فریق ثانی کے پاس ایک ایک نقل بہیجدیجاوے گی۔

(۸) عرضی عرضی گزار کے دستخط سے پیش ہوگی

ایضاً

(دفعہ ج ۵۲) کوئی عرضی نہ لیجاوے گی جب تک کہ عرضی گزار اپنے دستخط سے خود پیش نہ کرے یا اوس کا مختار یا وکیل جائز نہ گزرانے اگر عرضی گزار کا مسکن محکمہ سے دور ہو تو ٹپہ کے ذریعہ سے بھی عرضی کا پیش ہونا جائز ہے۔

(۹) ہر عرضی مین عرضی گزار کا پتہ ہونا چاہیئے اور ٹکٹ جوابی

گشتی صدر المہام مال نشان ۱۲ ۱۲۹۲ ہجری و گشتی نشان ۲۰ ۱۲۹۲ ہجری

(دفعہ ج ۵۳) ایسے عرضی گزارون کو ضرور ہوگا کہ اپنی عرضی مین نام و نشان اور نیز مسکن کا ٹہیک پتہ تصریح کے ساتھ لکہین اور جواب کے لئے ٹکٹ ملفوف کرین اگر باوجود پتہ لکہنے سے کسی عرضی گذار کو جواب نہ پہونچکر لفافہ واپس آوے تو خرچ واپسی ٹپہ خانہ کو ادا ہوکر تحصیلدار کے ذریعہ سے مع خرچ اوس مراسلہ کے جس کے ذریعہ سے محصول طلب ہوا ہے مستغیث سے وصول کیا جائیگا

(۱۰) اصدار حکم بر عرضی کے متعلق

ایضاً

(دفعہ ج ۵۴) اگر مستغیث کی عرضی پر محکمہ ماتحت کے نام کوئی حکم جاری ہو تو تا حصول جواب عرضی گزار کو محکمۂ صدر مین منتظر رہنا ضرور نہین۔ اوس تحریر کے نقل کے ذریعہ سے محکمہ ماتحت مین حاضر ہو سکتا ہے۔ عرضی گزار کی عرضی پر جبکہ محکمۂ فوق سے محکمۂ ماتحت کے نام تحقیقات کا حکم جاری ہو تو محکمہ ماتحت اس خیال سے کہ مستغیث نے اپنی شکایت صدر مین کی ہے اوس کے مقدمہ کی خرابی کے درپے نہ ہو بلکہ انصاف اور واجبیت سے دریافت فیصل کرے

(۱۱) عرائض پر کیفیت طلب کرنا

گشتی مال نشان ۹ ۱۳۰۲ فصلی

(دفعہ ج ۵۵) عرائض کا بطلب کیفیت تفصیلی محکمہ جات مین بہیجنا ممنوع نہین ہے لیکن بمجرد پیش ہونے عرضی کے مقدمہ مشتبند پر قائم کرنا چاہیئے اور اصل عرضی کے واپس آنے تک یادداشت کا پرچہ مثل مین رکھنا چاہیئے

فلان نشان کی عرضی فلان شخص کی فلان مقدمہ کے متعلق فلان محکمہ مین بغرض طلب کیفیت روانہ ہوئی ہے اور جب اصل عرضی مراسلہ کے ساتھ واپس آجائے تو اوسکو اپنی جگہ قائم کرکے مراسلہ پر لکھدیا چاہئے کہ اوس کا ملفوفہ اپنی جگہ پر ٹانک دیا گیا اور ایسی اصل عرضیکی واپس کرنے والے محکمہ کو ایک نقل اپنی مثل مین رکھنی چاہئے جن عرائض پر صرف مثل طلب کرنے کا حکم ہو تو ان عرائض کو بھیجنے کی ضرورت نہین ہے جو عرضیان بغرض انفصال یا لحاظ مناسب محکمہ جات ماتحت مین بھیجی جاتی ہین یا عرضی گزارون واپس دیجاتی ہین اون کی مثل قائم کرنے کی ضرورت نہین ہے۔

(۱۲) عرائض غیر متعلق کے متعلق

مراسلہ محکمہ مالگذاری نشان ۹۲ (۹۳ ۱۳ بہمن ۱۳۲۳ فصلی موسومہ صوبہ دار میدک

(دفعہ ج ۵۶) جو درخواست گزار غیر متعلقہ عرائض بالمشافہ پیش کرین ان کو ایسی عرضی محکمہ متعلقہ مین رجوع ہونے کی فہمائش دیجاوے گی لیکن جو عرائض ٹپہ پر وصول ہون وہ ہمیشہ محکمہ متعلقہ مین بغرض کارروائی مناسب بھیجدیجاتے رہینگے اور ایسے جملہ عرائض جو معمولی نوعیت کے ہون وہ مددگار یا نائب مددگار کی دستخط سے روانہ ہوا کرینگے لیکن جو درخواستین اہم معاملات یا شکایات عہدہ داران کے متعلق ہون وہ سب نائب صدر ناظم کے ملاحظہ کے بعد بغرض کارروائی مناسب یا بطلب کیفیت جیسی صورت ہو روانہ ہوا کرینگے۔

(۱۳) کاغذات ممہور مستعملہ محکمہ جات

قانون رسوم عدالت نشان ۱۳۱۸ ۴ فصلی

(دفعہ ج ۵۷) ازروے قانون رسوم عدالت واحکام دیگر ہر ایک محکمہ علاقہ مال مین حسب ذیل قیمت کا کاغذ مستعمل ہے (الف) محکمہ سرکار مین دو روپیہ کا کاغذ (ب) اعلیٰ محکمہ مال وصوبہ داران وکمشنر انعام وناظم بندوبست وکروڑگیری مین ایک روپیہ کا کاغذ (ج) محکمہ اول تعلقدار وڈپٹی کمشنر انعام وکروڑگیری مین ۸ کا کاغذ (د) محکمہ دوم سوم تعلقداران وتحصیلداران ومہتممان کروڑگیری وآبکاری مین ۴ کا کاغذ (ہ) محکمہ جات وکلنڈ وصفائی وچوبینہ مین ۲ کا کاغذ (تشریح مؤلف) (۱) الف مین اعلیٰ محکمہ مال داخل ہے۔ قانون بالائے اسکو (ب) مین شریک کیا ہے جو قابل غور ہے (۲) ناظم آبکاری (ب) مین ترک ہے قابل غور ہے۔

(۱۴) تکملہ کا غذ مہور | گشتی مال نشان ۱۴ سنہ ۱۳۰۵ ہجری | (دفعہ ج ۵۸) تکملہ کے لئے کاغذ مہور پر ٹکٹ لگانا یا متعدد کاغذات کا منسلک کرنا ممنوع ہے۔

(۱۵) کاغذ مہور مین سوراخ | گشتی مال نشان ۹ سنہ ۱۳۰۹ ہجری | (دفعہ ج ۵۹) کاغذ مہور جب کہ پیش ہو تو اوس کی مہر مین سوراخ کردینا چاہئے۔

(۱۶) بموجب قانون رسوم عدالت نشان ۴ سنہ ۱۳۰۷ فصلی مستثنا از کاغذ مہور | (دفعہ ج ۶۰) مندرجہ ذیل درخواستین کاغذ مہور سے مستثنی ہین (۱) بیانات تحریری مطلوبہ عدالت (۲) درخواست جو منظوری بندوبست امور متعلقہ مالگزاری کے قبل یا تحقیق حقوق یا مرافق متعلقہ اراضی کی نسبت پیش کیجاوے (۳) سرکاری پانی کی درخواست (۴) درخواست لاوارثی اراضی کاشت (۵) راضی نامہ اراضی کاشت باجلاس عہدہ داران مال (۶) پہلی درخواست طلبی گواہون کی (۷) مخبرین کے عرائض (۸) شخص زیر حراست کی درخواست (۹) ملزم کی درخواست (۱۰) قطع چوبینہ کی درخواست یا سرکاری جنگل کے متعلق کوئی اور درخواست (۱۱) عدالت سے روپیہ یا مال ملنے کی درخواست سوائے رسوم ہ یومیہ معمول (۱۲) معاوضہ اراضی کی درخواست جو سرکار سے ملتا ہے (۱۳) ضمانت نامہ جات (۱۴) نقول جو کسی قیدی یا ملزم کو مقصود ہون۔ (۱۵) مختار نامہ جات ملازمین فوج (۱۶) عرائض ملازمین متعلقہ ملازمت (۱۷) نقول احکام متعلقہ ملازمت (۱۸) پیرو کاران سرکار کی درخواستین اور نقول مطلوبہ (۱۹) وہ نقول جو عہدہ داران سرکار کو اپنے فرائض منصبی کے انجام دہی مین مطلوب ہون انکی درخواست (۲۰) نقول غیر مصدقہ جو استعمال خانگی کی غرض سے مطلوب ہون (۲۱) عرائض بلوتہ داران نسبت عطائے بلوتہ (۲۲) درخواست واپسی قیمت کاغذ مہور یا تجدید و تبدیل اسٹامپ (۲۳) واپسی دستاویزات کی درخواست داخل کنندہ درخواست کی جانب سے (۲۴) نقول کاغذات بندوبست کی درخواست اور نقول (۲۵) درخواست ہائے تلف مال

(دیکھو مراسلہ معتمدی مال ۷۰۹ صیغہ کلیات ۱۴ شہریور سنہ ۱۳۱۹ فصلی۔

(۲) اجرائی حکمنامہ اطلاعی و شہادت و قلمبندی بیانات و جملہ امور قبل از فیصلہ

(۱) حکم عام نسبت دریافت | گشتی مال نشان ۱۹ ، ۲ تیر سنہ ۱۳۱۹ فصلی | (دفعہ ج ۶۱) ہر عہدہ

کو اپنے اختیاری مقدمات کی تحقیقات مین پابندی ضابطہ خود کرنا چاہئیے اور جن اشخاص کی طلبی کی ضرورت ہو بذریعہ اطلاع نامہ طلبی کیجا سکتی ہے اور اسی طرح کاغذات متعلقہ بھی تحصیل سے منگوائے جا سکتے ہین۔ اور اگر تحصیل کے ذریعہ سے کسی مقدمہ کے واقعات دریافت کرنے کی ضرورت ہو تو تحصیل کو ایسا حکم دیا جا سکتا ہے مگر اسکی ضرورت نہین ہے کہ مقدمہ تحصیل سے بذریعہ چپراسی کے چالان کیا جائے۔

(۲) مقدمات مال مین ولی یا محافظ جائز نابالغ کا بیان حلفی بیان لیا جانا | گشتی سعتمد مال نشان ۲۱ ۱۵ آبان ۱۳۱۰ فصلی

(دفعہ ج ۶۲) اگر مدعی کا ولی جائز یا محافظ جائز کسی مقدمہ مال مین منجانب مدعی استغاثہ پیش کرے تو بموجب فقرہ (۱۵) گشتی دیوانی اوس کا بیان حلفی وتحریری لیا جایا کرے۔ دفعہ (۱۵) گشتی نشان (دیوانی ۲) ۱۳۱۰ فصلی کا نقل حسب ذیل ہے۔ (بصورت نابالغ یا مجنون یا فاتر العقل یا مخبوط الحواس ہونے مدعی کے۔ نالش کرنے والا عرضی پیش کرنے سے پہلے بیان حلفی تحریری کے ذریعہ سے اوس عدالت مین جس عدالت کی سماعت کے قابل مقدمہ ہو یہ ظاہر کرے گا کہ مدعی نابالغ یا مجنون یا فاتر العقل یا مخبوط الحواس ہے اور وہ اُس کا ولی جائز یا محافظ جائز ہے اور اوسکو کوئی حق مخالفت ساتھ نابالغ یا مجنون یا فاتر العقل یا مخبوط الحواس کے نہین ہے اور اگر کسی مقدمہ مین مدعی علیہ نابالغ یا مجنون یا فاتر العقل یا مخبوط الحواس ہو تو مدعی کو قبل داخل کرنے عرضی نالش کے بیان تحریری حلفی کے ذریعہ سے یہ امر ظاہر کرنا ہوگا کہ فلان شخص ولی یا محافظ جائز مدعی علیہ کا ہے اور اوسکو کوئی حق مخالفت مدعی علیہ سے نہین ہے) (تشریح) بیان حلفی سے یہ مراد ہے کہ بیان مذکور کے ذیل مین بیان کرنے والا یہ اقرار لکھدے کہ وہ اپنے ایمان سے اقرار کرتا ہے کہ بیان مندرجہ درخواست تا حد علم اوس کے صحیح ہے اور اس اقرار صلح کے نیچے اوس کے دستخط ہون گے۔

(۳) اجرائی حکم نامۂ وشہادت کے احکام (دفعہ ج ۶۳) اجرائی اطلاعنامہ متعلقہ شہادت و گشتی وستاویزات وغیرہ کے متعلق قانون مال کی دفعہ ۴۶ و ۱۴۷ اور اوس کی متعلقہ شرح مین احکام موجود ہین اور انہین احکام کے مطابق کل دفاتر متعلقہ سررشتہ مالگزاری مین عمل ہوگا (مولف)

(۴) تحصیل اطلاعنامجات کے متعلق | گشتی مجلس مال نشان ... ۱۳۱۰ فصلی | (دفعہ ج ۶۴) جب کبھی

ایسے اطلاعنامہ جات دفاتر تحت مین بغرض تعمیل وصول ہون بلا کسی فروگذاشت کے اون کی تعمیل فوراً ہوکر بصیغہ ضروری واپس بہیجدے جایا کرین تاکہ تاریخ مقررہ سے پہلے اطلاعنامجات بعد تعمیل پہنچ جایا کرین اور تبدیل تاریخ پیشی کی ضرورت واقع نہ ہو اور اگر کوئی اطلاعنامہ دفاتر تحت پر ایسے تنگ وقت مین پہنچے کہ بصیغہ ضروری بھی اوس کی تعمیل ممکن نہ ہو اور قبل تاریخ پیشی نتیجہ تعمیل سے مجلس کو اطلاع نہ دیجا سکے تو فوراً بواپسی اطلاعنامجات اوس کے وجوہات سے مطلع کیا جائے ۔

چپراسیان مال کو زرطلبانہ دینے کی ضرورت نہین (۲)

مراسلہ مجلس مال نشان ۹۳۳ مورخہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ بیدر

(دفعہ ج ۶۵) چپراسیان مال کو زرطلبانہ دینے کی کچھ ضرورت نہین ہے اکثر طلبناموں کی تعمیل بذریعہ مقدم پٹیلاری ہوا کرتی ہے (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۱۲۵ ۱۲۸۴ سنہ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ غیر ملازمین کو طلبانہ مال کی رقم دیجا سکتی ہے ۔

سکنائے جاگیرات کے طلبناموں کی تعمیل (۳)

مراسلہ مجلس مال نشان ۲۶۴ مورخہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ بیدر

(دفعہ ج ۶۶) اگر سکنائے جاگیر کے نام طلبنامے بھیجنے کی ضرورت واقع ہو تو جاگیردار کے یا اوس کے نائب کے توسط تعمیل کرانا چاہئے ۔ اہالی جاگیر بلا اخذ طلبانہ تعمیل کرین طلبنامہ جس فریق کے متعلق ہے اس سے زرطلبانہ وصول ہوکر علاقہ جاگیر مین بھیجدیا جائیگا ۔

تعمیل اطلاعنامجات سررشتہ مال سرکار عالی و سرکار عظمت مدار کا طریقہ (۴)

گشتی محکمہ مال نشان ۱۰ مورخہ ۱۰ اسفندار ۱۳۱۵ فصلی

(دفعہ ج ۶۷) جب منظوری گورنمنٹ کونسل بذریعہ حکم نشان $\frac{131}{92}$ واقع ۵ اردی بہشت ۱۳۱۵ فصلی مطابق ۱۰ ماہ رمضان المبارک ۱۳۲۳ ہجری حکم دیا گیا ہے کہ (۱) کل اطلاعنامجات محریہ عدالت ہائے ممالک محروسہ سرکار عالی جن کی تعمیل ممالک سرکار عظمت مدار مین مقصود ہو اوس محکمہ کلکٹری ضلع مین راست بھیجے جائین جس کے حدود ارضی کے اندر شخص مطلوب رہتا ہو تو وہ اطلاعنامجات جن کی تعمیل بلاد کلکتہ و مدراس و بمبئی کے حدود کے اندر مقصود ہو اوس محکمہ تحصیل مین بھیجے جائین گے جس کے حدود ارضی کے اندر اطلاعنامجات کی تعمیل مقصود ہو (۲) عدالتہائے دوم و سوم تعلقداری و تحصیل جن کو سرکار عظمت مدار مین تعمیل کے لئے اطلاعنامجات بھیجنے کی ضرورت

اوس تعلقداری ضلع کے توسط سے بہیجین جس کے وہ ماتحت ہون (۳) جو اطلاعنامجات سرکار عظمت مدار کے محکمات مال سے اضلاع مین تعمیل ہونے کی غرض سے کسی محکمہ اول تعلقدار ضلع مین یا اندرون یا بیرون بلدہ حیدرآباد مین تعمیل ہونے کی غرض سے محکمہ معتمدی سرکار صیغہ مال مین بہیجے جائین اون کی تعمیل محکمہ مال اضلاع متعلقہ یا محکمہ سرکار صیغہ مالگزاری جیسی کہ صورت ہو اوسی طرح لازم ہوگی کہ گویا ایسے اطلاعنامجات ابتدائً اونہین محکمون نے جاری کئے تھے بعد تعمیل اطلاعنامجات مذکور عدالتہائے اجرا کنندہ مین راست واپس کئے جائین (۴) جن اطلاعنامجات محرریہ محکمات مال سرکار عالی کی تعمیل برٹش انڈیا کے ایسے محکمون مین مقصود ہو جن کی زبان اردو نہ ہو اون کے ہمراہ زبان انگریزی یا عدالتہائے مذکور کی زبان مین ترجمہ بہیجا جاے۔ اسی طرح جب کوئی اطلاعنامہ جو علاقہ سرکار عالی کی عدالت مین تعمیل کے لئے وصول ہو جو کہ سوائے زبان اردو۔ مرہٹی۔ تلنگی۔ کنڑی۔ یعنی دفتری یا اوس ملک کی زبان کے جہان محکمہ مذکور واقع ہو کسی اور زبان مین واقع ہو تو وہ عدالت سرکار عالی کی عدالت اجرا کنندۂ اطلاعنامہ سے اوس کا اردو یا انگریزی ترجمہ طلب کرسکتی ہے (۵) اطلاعنامجات کے ہمراہ کوئی رقم بابت تعمیل فیس نہ بہیجی جاوے بلکہ اطلاعنامجات پر اس مضمون کی نوٹ لکہی جائے کہ حسب ضابطہ فیس وصول کی گئی ہے۔ اور اس پر عدالت اجرا کنندۂ اطلاعنامہ کے ناظم کی دستخط اور مہر ثبت ہوگی۔ (۶) سررشتہ جات مالگزاری سرکار عالی کو جن کے پاس سرکار عظمت مدار کے عدالتہائے مال سے تعمیل کے لئے اطلاعنامہ جات وصول ہون لازم ہوگا کہ عدالت اجرا کنندۂ اطلاعنامہ کی تصدیق ثبتہ اطلاعنامہ مذکور اس کا کافی ثبوت تسلیم کرین کہ اوسکی تعمیل کیلئے حسب ضابطہ فیس وصول کیگئی ہے اور ایسا اطلاعنامہ تعمیل کیلئے عدالت کے عہدہ دار مجاز کے حوالہ کرین اور بعد تعمیل عدالت اجرا کنندہ مین عہدہ دار تعمیل کنندہ کی شرح کیا تھ واپس کرین جس سے معلوم ہوسکے کہ کس طور پر تعمیل ہوئی ہے۔ اور اگر تعمیل نہ ہوئی ہو تو عدم تعمیل کی کیا وجہ ہے بتلائی جائے اور اس شرح پر عہدہ دار تعمیل کنندہ کی تصدیق بذریعہ حلف یا اقرار صالح ہوگی (۷) کاغذات وغیرہ محولہ دفعہ (۶) عدالت اجرا کنندۂ اطلاعنامہ کے پاس بذریعہ ٹپہ انگریزی بلا ادائی محصول ٹپہ بہ ثبت الفاظہ۔ کار سرکاری بہیجے جائین۔ اور لفافون پر محکمہ کے کسی افسر کے جیسی صورت ہو دستخط ثبت ہون گے۔ (۸) جو اطلاعنامجات برٹش انڈیا مین تعمیل کیلئے بہیجے جائین اون کے متعلق صرف وہی فیس وصول

اور بحق سرکار جمع کیجائے گی جواز روے قواعد نافذہ متعلقہ اطلاعنامجات اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی واجب الوصول ہو۔ (۹) جب کوئی اطلاعنامہ کسی گواہ کی حاضری کے لئے علاقہ سرکار عظمت مدار مین بغرض تعمیل بہیجا جائے تو اوس کے ہمراہ اوس قدر بہتہ اور خرچ سفر جس کے پانے کا گواہ مذکور از روئے قواعد نافذہ مستحق ہو بذریعہ ٹکٹ ٹپہ سرکار عظمت مدار یا کرنسی نوٹ یا منی آرڈر بہیجا جاوے۔ وبذریعہ گشتی مال نشان ۳-۹ مورخہ ۱۰ دی ۱۳۱۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جن مقدمات مین گورنمنٹ بمبئی نے اپنے علاقہ کے معاملت دارون کو تحصیلداران ملک سرکار عالی کے ساتھ براہ راست خط وکتابت کرنے کا مجاز کیا ہے اونہی مقدمات مین تحصیلداران علاقہ سرکار عالی بھی معاملت داران علاقہ بمبئی کے ساتھ براہ راست خط وکتابت کرنے کے مجاز کئے جاتے ہین وبذریعہ گشتی نشان ۲ مورخہ ۵ اماآذر ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ تحصیلداران ملک سرکار عالی اور معاملت دار اسٹیٹ اکلکوٹ اون ہی مقدمات مین جن کی صراحت گشتی محولہ بالا مین ہوئی ہے آپس مین مراسلت کرنے کے مجاز گروانے گئے ہین وبذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۹۵۰ ۲ مورخہ ۴ دی ۱۳۲۱ فصلی موسومہ معتمد صاحب جاگیرات نواب بہرام الدولہ بہادر یہ صراحت ہوئی ہے کہ کسی علاقہ جاگیر کا تحصیلدار علاقہ سرکار عظمت مدار کے تحصیلدار سے مراسلت نہین کرسکتا۔

(دفعہ ج ۶۸) بعد ورفرمان واجب الاذعان خسروی)	تعمیل اطلاعنامجات ریاست ہائے دیسی سنٹرل انڈیا (۵)
گشتی معتمد مال نشان ۲۷ مورخہ ۱۲ امرداد ۱۳۲۱ فصلی مترشدہ ۱۰ جمادی الثانی ۱۳۲۹ ہجری	

حکم دیا جاتا ہے کہ باستثنائے ریاست ریوہ سنٹرل انڈیا یہ ایجنسی کے دیسی ریاستون کے اطلاعنامجات کا باہمی تبادلہ وتعمیل براہ راست ہونے کی نسبت جو احکام جاری ہوئے ہین اون مین سررشتہ مال کے اطلاعنامجات بھی شامل کئے جائین آیندہ سے حسبہ عمل کیا جائے۔ دیسی ریاستون کی تفصیل ذیل مین مندرج ہے۔

(۱) ریاست ہائے بہوپاور ایجنسی | (۱) دہار (۲) بروانی (۳) علی راج پور (۴) جہابوہ (۵) جبرات

(۲) ریاست اندور ایجنسی | (۱) اندور۔ اس کے متعلق آیندہ سلسلہ (۹) پر صراحت مزید ہے (مؤلف)

(۳) ریاست ہائے بہوپال ایجنسی | (۱) بہوپال (۲) راج گڈہ (۳) نرسنگڈہ (۴) قطبی پورہ (۵) محمد گڈہ (۶) کروری (۷) پاتہاری (۸) باسودہ

(۴) ریاست ہائے بہاگل قند ایجنسی | (۱) ریوہ (۲) ناگر (۳) کوٹھی (۴) میہار (۵) سوہاول (۶) برونڈہ

(۵) ریاست ہائے گوالیار ایجنسی | (۱) گوالیار (۲) راگھوگڈ وغیرہ (۳) اگر برکھیڑہ (۴) سرسی (۵) پرون بابادا (۶) خانہ اوہانہ۔

(۶) ریاست ہائے نبڈل قند ایجنسی | (۱) اورچھہ (۲) دیتیہ (۳) ستمہار (نوٹ) اس کا اخراج حسب گشتی ۳۱ بستہ ۱۳۲۳ فصلی ہوا ہے۔ (۴) پنا (۵) چارکری (۶) چھتر پور (۷) بجاور (۸) اجے گڈھ (۹) ساریلا (۱۰) بلونی۔

(۷) ریاست بہوپورا | (۱) دہار۔عدالت فوجداری دہار۔عدالت فوجداری نیمار۔بمقام کلگھاٹ۔عدالت فوجداری بمقام کلسی (۲) باروانی۔عدالت دیوانی واقع باروانی (۳) علی راج پور۔عدالت دیوانی واقع علی راج پور (۴) جہابوا۔عدالت دیوانی ناظم جہابوا۔دیوان مال دربار جہابوا (۵) جوباٹ عدالت کامدار جوباٹ (یہ فہرست بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۷۰۔۵ ۲ امرداد بہشت ۱۳۲۱ فصلی شائع ہوئی ہے۔

(۸) ریاست ریوہ | بہ ترمیم گشتی ۲، ۱۳۲۱ فصلی بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۳-۲-۱۳ تیر ۱۳۲۲ فصلی یہ حکم دیا گیا کہ ریاست ریوہ کے متعلق بھی اطلاعنامجات مال کی تعمیل کی نسبت براہ راست محکمہ جات مال ریاست مذکور سے مراسلت کیجا یا کرے۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴ ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ہر ایسی مراسلت معتمد ریاست سے ہونی چاہیئے۔

(۹) ریاست اندور | (۱) کہار گانون۔عدالت ضلع نیمر (۲) کتنور عدالت ضلع نیماوار۔ (۳) گدوٹ۔عدالت ضلع رامپورا بہان پورا۔ (۴) مہدپور۔عدالت ضلع مہدپور (۵) اندور۔عدالت ضلع اندور (گشتی معتمد مال نشان ۴ ۲۔۴ ا تیر ۱۳۲۳ فصلی)

(۱۰) ریاست گوالیار | بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۵ ۲۔۴ ا تیر ۱۳۲۲ فصلی فہرست ذیل شائع ہوئی ہے۔

نمبر شمار	نام عدالت	مستقر	نمبر شمار	نام عدالت	مستقر
۱	۲	۳	۱	۲	۳
	(الف) عدالت ہائے قانونی		۲	پرانت جج مالوہ	اجین
۱	ہائے کورٹ آف جوڈیشل کچہر	لشکر	۳	ایضاً گوالیار	لشکر

نمبر	عدالت	مقام
۴	اسسٹنٹ جج عیسیٰ گڈھ	منگولی
۵	ڈسٹرکٹ جج اور ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ گوالیار	لشکر
۶	" " " " " بھنڈ	بھنڈ
۷	" " " " " اجین	اجین
۸	" " " " " امجھیرا	سردارپور
۹	" " " " " نروار	سیپری
۱۰	" " " " " بھیلسا	بھیلسا
۱۱	" " " " " منڈسار	منڈسار
۱۲	" " " " " نورگڈھ	چارہ صدر ریو
۱۳	" " " " " شوراپور	شوراپور
۱۴	" " " " " عیسیٰ گڈھ	منگولی
۱۵	" " " " " شاجاپور	شاجاپور
	(ب) عدالت ہائے مال	
۱	صوبہ ناروار	سیپری
۲	" اجین	اجین
۳	" منڈسار	منڈسار
۴	" امجھیرا	سردارپور
۵	" بھیلسا	بھیلسا
۶	" شوپور	شوپور
۷	" بھنڈ	بھنڈ
۸	" عیسیٰ گڈھ	بجرانگر

نمبر	عدالت	مقام
۹	صوبہ گرد گوالیار	انتری
۱۰	" نوارگڈھ	جار اللہ پور
۱۱	" شاجاپور	شاجاپور
	(ج) عدالت ہائے خرد یا خفیف	
۱	عدالت دیوانی راگھوگڈھ	راگھوگڈھ
۲	" کامدار برون	برون
۳	" بھیاکر آگرہ برکھیرہ	آگرہ برکھیرہ
۴	" کامدار سرسی	سرسی
۵	سپرنٹنڈنٹ خانیادھانہ	خانیادھانہ
	(د) عدالتہائے مال مقبوضہ بندیل کھنڈ ایجنسی	
۱	صوبہ اورچہ	اورچہ
۲	کلکٹر ٹیکم گڈھ	ٹیکم گڈھ
۳	تحصیلدار ٹیکم گڈھ	"
۴	تحصیلدار اورچہ	اورچہ
۵	" تھرالی	تھرالی
۶	" چٹارا	چٹارا
۷	" بلدیوگڈھ	بلدیوگڈھ
۸	" پھرسنگہ پور	پھرسنگہ پور
۹	عدالت تحصیلدار خاص گنج	ٹیکم گڈھ
۱۰	" دتیہ	دتیہ
	(ہ) متفرق	

۱	چیف ریونیو افسر دتیہ	دتیہ	۹	بیجاور	بیجاور
۲	تحصیلدار دتیہ	دتیہ		**(و) متفرقات**	
۳	تحصیلدار سنبونڈہ	سنبونڈہ	۱	دربار بیجاور	بیجاور
۴	تحصیلدار اندوہ گڈہ	اندوہ گڈہ	۲	نظامت بیجاور	بیجاور
۵	تحصیلدار ندی گانون	ندی گانون	۳	دربار چھتر پور	چھتر پور
۶	〃 دیوان پنہ	پنہ	۴	(۱) دربار کوٹ بیونی۔ کدارا	بیونی
۷	دربار چرکہاری	چرکہاری		(۲) کورٹ وزیر بیونی کدارا	
۸	دربار اجی گڈہ	اجی گڈہ	۵	سریلا۔ کامدار سریلا۔	سریلا

(۱۱) ریاست دیواس بزرگ

گشتی محکمہ مال نشان ۳۰-۳۴ امہر ۱۳۲۲ فصلی

(۱) کاموبیدار دیواس بزرگ۔ (۲) الٹ (۳) سرنگ پور بزرگ (۴) بگوڑ۔

(۱۲) ریاست دیواس خرد　(۱) دسٹرکٹ جج دیواس خرد۔

(۱۳) ریاست جاورہ　(۱) عدالت صوبہ جاورہ (۲) تحصیل تال (۳) تحصیل ملہارگڈہ (۴) تحصیل سخت (۵) تحصیل بردوا (۶) عدالت صوبہ عالی نواز گنج۔

(۱۴) ریاست رتلام　(۱) سربیا بادھش۔ رتلام۔

(۱۵) ریاست سیتامو　(۱) عدالت راجہ صاحب سیتامو (۲) دیوان صاحب سیتامو (۳) صدر تحصیلدار سیتامو (۴) نائب تحصیلدار ستراڑ (۵) نائب تحصیلدار بہاکور

(۱۶) ریاست سیلانہ　(۱) عدالت دیوانی سیلانہ (۱۷) ریاست باگلی　(۱) ٹھاکر یا کامدار باگلی۔

(۱۶) قلمبندی بیانات

گشتی مجلس مال نشان ۵ ہ ۱۳۱۰ ہجری

(دفعہ ج ۶۹) تمام اظہارات مظہرین کی زبان مین قلمبند کئے جائینگے اور ان کا ترجمہ اردو زبان مین مرتب ہوکر شامل مسل ہوگا۔ اور وہ عہدہ دار جس کے اجلاس مین اظہارات قلمبند ہوئے ہین۔ عین بروقت تحریر اظہارات کے ان کا خلاصہ اپنے قلم سے اردو مین اور اگر اردو مین نوشت وخواند کی مہارت نہین ہے تو اپنی زبان مین مرتب

اور اپنی دستخط و تاریخ اسپر لکھکر شامل کرین گے لیکن جن تعلقات اور دفاتر مین فقرات متذکرہ صدر کی رو سے ملکی زبان مین کارروائی کرنے کی اجازت دی گئی ہے وہان اظہارون کے لئے اردو ترجمہ کا اہتمام بالفعل ضرور نہ ہوگا اور اگر کسی ایسے شخص کے اظہار لکھنے کی ضرورت اتفاقاً پیش آجائے جس کی زبان کا لکھنے والا تعلقات مین موجود نہ ہو تو کافی ہوگا کہ بہ مدد کسی ایسے شخص کے جو کہ مظہر کی زبان کو سمجھ سکتا ہے اوسکا اظہار زبان ملکی یا اردو مین قلمبند کیا جاوے گا۔ اور آخر مین ایک یادداشت لکھدیجاوگی کہ فلان ترجمان کی مدد سے یہ اظہار لیا گیا۔ اور اس ترجمان کے دستخط بھی ثبت کرائے جاوین گے اور باقی احکام تحریر خلاصہ وغیرہ کے ایسے اظہارات سے بھی بدستور متعلق ہون گے اور فیصلنامجات بھی اردو مین لکھے جاوین گے۔

(تشریح) بذریعہ فیصلہ مرافعہ نشان ۱۰۹۵ مورخہ ۹ ذیقعدہ ۱۳۳۰ہجری مقدمہ سیو مورتیا مرافع یہ حکم ہوا ہے کہ حاکم ابتدائی کا فرض ہے کہ اظہارات اپنے قلم سے لکھے اور زیر اسکے آخر مین تصدیقی عبارت ہو۔ ایسے اظہارات سے اگر مظہر کسی وقت انکار کریگا تو اوسکا انکار ناقابل قبول سمجھا جاویگا۔

(۶) اجرائے کمیشن کے احکام

(دفعہ ج ۷۰) کمیشن کے نسبت آیندہ ضوابط عدالت کی پابندی کی جائے اور گشتی مجلس عالیہ عدالت نشان ۵ دیوانی و ۲۶ فوجداری بابتہ ۱۳۰۵ فصلی سے مدد لیجاوے

گشتی معتمد مال نشان ۲۸ ۱۳۰۴ فصلی و مراسلہ ... مجلس مال نشان ۵۶ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ خزانہ عامرہ

(۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۴۹ ۱۳۰۴ فصلی موسومہ صوبہ بیدر یہ حکم ہوا ہے کہ بلدہ مین کمیشن کے ذریعہ سے اوس عدالت کے توسط سے اظہار قلمبند ہو سکتا ہے جس کے حدود اراضی مین وہ شخص رہتا ہو کمیشن کا خرچ اوس فریق پر جس کے متعلق وہ کمیشن ہے حاکم اجرائے کمیشن عائد کرے گا (۳) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۵۰ ۱۰ شہریور ۱۳۱۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جب ملازمین سرکار بطور کمشنر اظہارات قلمبند کرین تو کسی حال مین کوئی فیس اونکو اہل مقدمہ سے نہین دلائی جائیگی اور اس کا معاوضہ بحق سرکار جمع ہوگا۔ (۴) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۴۶۰ ۲۰ جمادی الثانی ۱۳۲۹ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ عمال تو کلفدات بھی اس حکم مین داخل ہین یعنی اونکو بھی زر کمیشن نہ ملیگا۔ (۵) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۵ ۱۷ اسفندار ۱۳۲۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سرکاری ملازمین کا سفر خرچ حسب حیثیت ملازم فریق مقدمہ سے

یکمر خزانہ سرکار مین جمع کیا جائے اور سرکار سے ملازم مذکور کو حسب ضابطہ بھتہ دیا جائے (۹) بذریعہ گشتی مال نشان ۵ ۔ ۸ ۔ ۲۰ ۔ اردی بہشت ۱۳۲۵ فصلی حکم بالا کا اعادہ ہوا ہے اسقدر زیادتی کے ساتھ کہ (ملازم کشنر) کو سفرخرچ اور بھتہ دیا جاوے گا ۔

(۵) فیصلہ سے پہلے قرقی
گشتی معتمدی مال ۳ ۔ ۱۳۱۱ فصلی

(دفعہ ج ۷۱) جب مقدمات مالی مین بزمانہ دوران مقدمہ مدعی درخواست دیکر حسب اطمینان مالی عدالتون کے یہ ثابت کردے کہ مدعا علیہ بدنیتی یا کسی غفلت کارروائی سے تعمیل فیصلہ مالی کے اثر سے بچنے کے لئے یہ چاہتا ہے کہ اپنی جائداد کو خراب کرڈالے یا اوس کی حیثیت کم کردے یا کسی ڈگری کے اجرا مین بیجا طور پر نیلام کردے ۔ یا اوس کو منتقل کیا چاہتا ہے تو ہر محکمہ مال مجاز فیصلہ جس کے اجلاس مین ایسا مقدمہ دائر ہے مجاز ہوگا کہ قبل از فیصلہ جائداد مذکور کی قرقی کا حکم صادر کرے ۔ ایسی جائداد مقروقہ تا تصفیہ مقدمہ پٹیل و پٹواری کے زیر نگرانی رکھی جائیگی اگر بمجرد صدور حکم قرقی جائداد قبل فیصلہ مدعی علیہ اوس مقدار کی ضمانت معتبر (جو مقدار کہ بصورت فیصلہ بحق مدعی ادائے زر ڈگری کے لئے کافی ہو) یا محکمہ مال کے نزدیک بلحاظ روئداد مقدمہ مناسب ہو) حسب اطمینان عدالت داخل کرے تو قرقی کی ضرورت نہین علے ہذا اوسوقت مین بھی قرقی قبل فیصلہ کا قائم رہنا مناسب نہین ہے ۔ جبکہ قرقی کے بعد اور فیصلہ سے پہلے کسی وقت مدعی علیہ بہ تصریح صدر ضمانت معتبر حسب اطمینان عدالت داخل کرے ۔

(۶) فریق مقدمہ کو ہرجہ دلانے کی ضرورت نہین ۔
مراسلہ معتمدی مال نشان ۷ ۔ ۲ ۔ ۱۳۰۸ فصلی موسومہ صوبہ بیدر

(دفعہ ج ۷۲) ہر ایک فریق کا کسی تاریخ پر اپنے گواہون کو حاضر نہ کرسکنا مستلزم اسبات کا نہ ہوگا کہ وہ فریق ثانی کو ہرجانہ ادا کرے ۔

(۳) فیصلہ اور تعمیل فیصلہ و قطعیت فیصلہ کے متعلق

(۱) طریقہ تحریر فیصلہ اور تعمیل

(دفعہ ج ۷۳) دفعہ ۱۵۰ قانون مال اور اس کی شرح مین اس کے مکمل احکام موجود ہین ۔ بنا برعلیہ یہان اس کا اعادہ بے ضرور خیال کیا جاتا ہے ۔ (مؤلف)

(۲) فیصلہ کی زبان
گشتی معتمد مال نشان ۴ ۔ ۲ ۔ ۴ امرداد ۱۳۱۴ فصلی

(دفعہ ج ۷۴) تحصیلداران جوابنی کارروائی اردو مین کرسکتے ہین بجائے اسکے کہ اپنے مالی فیصلے اون

بڑے بڑے معاملات کے متعلق اپنی رائین کارکنان کے ہاتھ سے زبان ملکی مین کہ یہ مین خواہ ...گوار ومین لکھنا چاہئے اور اگر وہ کوئی ایسی تجویز ہے جس کی تعمیل فریقین مقدمہ یا ... شخاص پر لازم ہے تو اوس کا منتخب ملکی زبان مین اپنے دستخط اور محکمہ کی مہر سے مرتب کر کے ... کرتے ۔

(۳) تاریخ درخواست نقل فیصلہ تاریخ شنوائی سمجھی جائیگی — فیصلہ مرافعہ نشان ۵... ۳ شوال ۱۳۱۳ ہجری مقدمہ مانکوجی مرافع

(دفعہ ج ۷۵) تاریخ فیصلہ پر فریق حاضر نہ تھا فیصلہ کی شنوائی کے دستخط فیصلہ پر نہین مین درخواست نقل بتاریخ ۲ مہر ۱۳۱۹ فصلی پیش ہوئی ہے اور ۱۰ امرداد ۱۳۱۲ فصلی کو بذریعہ ... نامہ اس کو فیصلہ کی اطلاع دی گئی ان واقعات پر سرکار نے یہ تصفیہ فرمایا کہ تاریخ درخواست نقل کو تاریخ شنوائی سمجھا جائے ۔

(۴) سماعت فیصلہ والتوائے تعمیل کے متعلق — گشتی معتمد مال نشان ۵۵ ۱۲۹۹ فصلی

(دفعہ ج ۷۶) ہر وقت وہ فیصلہ فریقین کو اسی وقت اس کی سماعت کرادی جائے تعمیل کا التوا اوسوقت تک ہرگز نہین جب تک محکمہ مرافعہ کا حکم صادر نہ ہو جس مین ہمیشہ حکم ہوگا کہ بعد اخذ ضمانت معتبر تعمیل ملتوی کی جائے لیکن اگر کسی خاص مقدمہ مین اس کے برخلاف حکم ہو تو تعمیل حکم واجب ہے ۔

(۵) فیصلہ مال کی تعمیل بذریعہ پولس ممنوع ہے — گشتی محکمہ مال نشان ۵... مرقومہ ... ۱۳۰۲ فصلی

(دفعہ ج ۷۷) سررشتہ مال کے تجاویز اگرچہ وہ قطعی کیون نہ ہون ان کی تعمیل بذریعہ پولس ہرگز نہ کرائی جائے

(۶) کن عہدہ دارون کے فیصل تجاویز قطعی ہون گے

(دفعہ ج ۷۸) ملاحظہ ہو دفعہ ۹۵ قانون مال ... جس مین قطعیت فیصلہ کا مفصل بیان ہے جس کا اعادہ اس موقع پر ضرور نہین خیال کیا جاتا ہے (۳) وبذریعہ مراسلہ مال نشان ۲۲۱۲ ۳ مرقومہ خورداد ۱۳۰۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر دوم سوم تعلقدارون کے فیصلہ سے بصیغہ مرافعہ اول تعلقدار ضلع اتفاق ... تو وہ بھی قطعی اور ناقابل مرافعہ ہے ۔ (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲ ۳ ... ۲ آبان ۱۳۱۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے ... ملازمین درجہ اعلی ہر ایسی تجویز کی ناراضی سے جو اونکے متعلق ابتدائی حاکم مجاز صادر کرے ۔ افسر مافوق کے محکمہ مین مرافعہ کر سکین گے اور مرافعہ اولے مین جو حکم صادر ہوگا وہ قطعی ہوگا امر ... بعد محکمہ ... افسر ... کسی مرافعہ نہ سنا جائیگا

اور بالا مین درجہ ادنیٰ کے متعلق یعنی جن کی ماہوار ۵ یا اس سے کم ہو ابتدائی حاکم مجاز کا حکم تقرر ترقی
تبدیل اور جرمانہ کی نسبت قطعی ہوگا۔ اس گشتی مین جو حد مرافعہ کی قائم کیگئی ہے اوس سے باضابطہ مرافعہ مقصود
ہے اس امر کی ممانعت ہے کہ کوئی ملازم اپنی دادرسی کے لئے اپنی کوئی درخواست کسی محکمہ بالائی مین پیش کرے
اور حاکم مجاز بذریعہ [illegible] اپنے اختیارات حاصلہ سے کوئی تجویز کرے۔ (۴) بذریعہ فیصلہ مرافعہ نشان
محکمہ مالگزاری [illegible] ۱۳۲۲ فصلی مقدمہ فقیر یا نام بلیا یہ تصفیہ ہوا ہے کہ رفع مزاحمت کے مقدمات مین ضلع
کا فیصلہ قطعی ہے اور جب اس قطعی فیصلہ کی نگرانی صوبہ داری مین ہوئی اور فیصل پائی تو اب اس فیصلہ نگرانی
کا مرافعہ دفتر سرکار مین نہین ہوسکتا ورنہ قطعی اور غیر قطعی مین کوئی فرق باقی نہ رہے گا۔

(۹) مرافعہ اور تجویز ثانی و نگرانی کے متعلق

(۱) کس حاکم کا مرافعہ کس حاکم کے پاس مسموع ہوگا

(دفعہ ج ۹۷) قانون مال کے دفعہ (الف ۱۵۸) کے ذیل مین عہدہ داران مال کے متعلق اسکی شرح صراحت کیگئی ہے (مؤلف) اور عہدہ داران دیگر سررشتہ جات کے احکام حسب ذیل ہین۔

(۲) سماعت مرافعہ فیصلجات جنگلات کے احکام

گشتی دفتر مالگذاری نشان ۵ ۔۸ سر آذر ۱۳۱۷ فصلی

(دفعہ ج ۸۰) صحرا دار سررشتہ جنگلات کے فیصلے یا حکم کا مرافعہ امین سررشتہ جنگلات کے پاس
۳۰ یوم کی مدت مین سنا جاوے گا۔ (۳) وہ صحرا دار جنگلات جو کسی امین کے ماتحت نہین ہین اور نیز
امنائے جنگلات کے حکم کا مرافعہ نائب مددگار سب ڈویزن کے پاس اور اگر نائب مددگار نہ ہو تو مددگار ڈویزن
کے پاس ۳۰ یوم مین۔ (۴) نائب مددگار سب ڈویزن کا مرافعہ مددگار ڈویزن کے پاس ۳۰ یوم مین (۴) وہ
نائب مددگار جو بحیثیت ڈویژنل افسر کے کام کرتے ہون نیز مددگاران ڈویژن کے حکم کا مرافعہ جو فن صحرا
سے متعلق نہ ہو اول تعلقدار ضلع (صیغہ جنگلات) کے اجلاس پر ۳۰ یوم مین (۵) مددگاران
ڈویژن اور وہ نائب مددگاران جو بحیثیت ڈویژنل افسر کے کام کرتے ہون ان کے احکام کے متعلق
(فن صحرا [illegible] کی بابت) علی ہذا اول تعلقدار صاحبان اضلاع (صیغہ جنگلات) جو احکام نافذ کرین گے
ان کا مرافعہ ناظم جنگلات کے پاس ۶۰ یوم مین (۶) عہدہ داران مندرجہ بالا جن مقدمات مین ایک طرفہ

فیصلہ یا بوجہ عدم پیروی خارج کرنے کی تجویز کرے تو بہ جہت [illegible] مقدمات کی درخواست تجویز ثانی اسی عہدہ دار کے سامنے ۳۰ یوم میں ... لیکن اگر بعد سماعت بحث فریقین [illegible] ... تو ان میں بپابندی گشتی مجلس مالگزاری نشان [illegible] درخواست [illegible] میں پیش ہونی چاہئے (۷) جو احکام باہمی دو فریق میں صادر ہوئے ہیں [illegible] قوانین کے احکام کی نگرانی محکمہ بالا کے پاس اسی مدت میں پیش ہونی چاہئے جو مرافعہ کے لئے مقرر ہے اور جن مقدمات میں ایک فریق سرکار ہو یا فریق سرکار نہ ہو لیکن ایسے حکم سے سرکار کے حقوق پر اثر پڑتا ہو تو بغرض تحفظ حقوق سرکار منجانب سرکار نگرانی کے لئے بلا تعین میعاد کارروائی ہوگی (۸) میعاد مرافعہ و نگرانی و تجویز ثانی بہ مجرای ایام کارروائی [illegible] نقول تاریخ سماعت سے پیشی درخواست تک محسوب ہوگی (یہ حکم دفعہ ۸۴ قانون جنگلات کا باقی رہا ہے۔ دفعہ ۱۶ و ۱۶۴ قانون مالگزاری کی رو سے احکام بالا کے متعلق میعاد میں ترمیم ہوئی ہے)

(۳) متعدد کاشتکاروں کی جانب سے ایک ہی مرافعہ

گشتی معتمد مال نشان ۱۶ - ۹ خورداد ۱۳۱۹ فصلی

(دفعہ ج ۸۱) اگر متعدد کاشتکاروں کی جانب سے ایک نمبر کے متعلق یعنی مال مدعی بہا سب کا ایک ہی ہو اور سب کا مشترکہ ہو تو ایک ہی اپیل سب کی طرف سے سنا جانا چاہئے۔ اگر نمبر یا معاملہ مشترکہ نہ ہو تو ہر شخص کو علیحدہ دعوے پیش کرنا چاہئے۔

(۴) نقل اعذار اپیل کا افسر حکم دہندہ کے پاس بھیجکر کیفیت طلب کرنا

مراسلہ محکمہ مالگزاری نشان ۱۶۶۶ و ۱۶۶۷ مورخہ ۱۴ شہریور ۱۳۲۱ فصلی موسومہ صدر گلبرگہ

(دفعہ ج ۸۲) حاکم مرافعہ کے اختیار تمیزی پر اس امر کو چھوڑ دینا چاہئے کہ ایسے مقدمات میں جو تقررات وغیرہ سے متعلق ہوں عذرات کی نقل تردید کے لئے اوس حاکم کے پاس روانہ کرے جسکا فیصلہ زیر مرافعہ ہو۔

(۵) میعاد مرافعہ بطلب جمعبندی کے متعلق

گشتی معتمد مال نشان ۲ - ۶ ۱۴ آذر ۱۳۲۳ فصلی

(دفعہ ج ۸۳) قسط ثانی پر رعایا واقف ہوجاتی ہے کہ اون کے ذمہ کسقدر رقم جمعبندی میں اضافہ قائم ہوا ہے لہٰذا اس قسط کی مدت کے بعد سے مرافعہ کی میعاد شروع ہونا مناسب ہے۔ (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مالگزاری نشان ۲۸ - ۲۶ خورداد ۱۳۲۴ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ حکم بالا اضلاع تلنگانہ کے لئے ہے جہاں

آخری قسط تابی کی ہے ۔ لیکن چونکہ اضلاع مرہٹواری مین آخری قسط ربیع کی ہوتی ہے ۔ اور قسط مذکور پر رعایا کو ناظم جمعبندی کی تجویز کا علم ہوجاتا ہے ۔ لہذا تعلقات مرہٹواری مین جہان تابی کی کاشت نہوتی ہو میعاد مرافعہ کا شمار قسط ربیع کے بعد سے ہوگا (واضح ہو کہ میعاد مرافعہ و تجویز ثانی وغیرہ کے متعلق احکام عام قانون مال کے دفعہ الف ۱۶۰ و ۱۶۴ مین موجود ہین ۔ مولف ۔)

(۶) میعاد سماعت مرافعہ حکم تحصیل	(دفعہ ج ۸۴) قانون میعاد سماعت جو حال مین نافذ ہوا ہے اوس مین جو میعاد اون مرافعہ جات کے لئے جو دفاتر تحصیل کی ناراضی سے محکمہ مافوق مین پیش ہون مقرر ہوئی تھی اوس کے موافق
مراسلہ معتمد مال نشان ۲۲۲۳ ۔ ۱۳ خورداد ۱۳۲۳ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد	

سررشتہ مال مین عمل ہونا چاہئے اور قانون مال مین بھی اسکی بنا پر ترمیم ہوگی ۔

(۷) خاص مقدمات کے لئے عجلت فیصلہ مرافعہ کی تاکید	(دفعہ ج ۸۵) بصدور فرمان مبارک حکم دیا گیا ہے کہ آیندہ عہدہ دارون کی علیحدگی کے متعلق جب
گشتی محکمہ مال نشان ۸ ۔ ۲۳ بہمن ۱۳۲۵ فصلی	

مرافعہ دائر ہو تو اس کا تصفیہ اوس کے وصول سے ایک مہینے کے عرصہ مین کردیا جاے ۔

(۸) مرافع ملازم کے ساتھ رعایت	(دفعہ ج ۸۶) اگر کوئی ملازم اپنے بالادست کی تجویز کی ناراضی سے محکمہ بالا مین مرافعہ یا نگرانی پیش
گشتی معتمد مال نشان ۳۶ ۔ ۱۵ فروردی ۱۳۲۵ فصلی	

کرے تو تاریخ پیشی پر حاضری کے لئے یا تو اوس کی رخصت منظور کرلینا چاہئے جس کا وہ مستحق ہے یا اگر کسی قسم کا استحقاق نہ رکھتا ہو تو تاریخ پیشی اور آمد و رفت بمقام مذکور کے ایام کے استفادہ کی اسکو اجازت ملنی چاہئے ۔ (یہ گشتی بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲ ۔ ۲۸ مردی ۱۳۲۶ فصلی منسوخ ہوئی (لیکن مولف کا خیال یہ ہے کہ محکمہ مال کا مقصد اس تنسیخ سے صرف یہ ہوگا کہ استحقاق حاصلہ رخصت سے زیادہ رعایت نہ کی جائے اس حکم تنسیخ مین اسکی صراحت ہونی تھی)

(ن) قواعد معائنہ مثل

(۱) درخواست کا کاغذ	(دفعہ ج ۸۷) ہر ایک درخواست معائنہ اوسی قیمت کے کاغذ مختوم پر پیش ہوگی جو محکمہ متعلقہ کے عرائض کی نسبت مقرر ہو ۔ درخواست
گشتی مجلس مال نشان ۷ ۔ ۱۳۰۱ ہجری	

مین بصراحت ذکر کیا جائے گا کہ کون سی مثل کو دیکھنا مقصود ہے۔ درخواست مین مثل کا پتہ اس قدر صراحت کے ساتھ مندرج ہونا ضرور ہوگا جو معمولی سعی کے بعد مثل کے پتہ لگانے کے لئے کافی ہو درخواست مین یہ بھی لکھنا ہوگا کہ کس ضرورت سے مثل کا معائنہ ضرور ہے۔

(۲) حکم منظوری یا نامنظوری
ایضاً

(دفعہ ج ۸۸) درخواست کے پیش ہونے پر افسر محکمہ معائنہ مثل کا حکم صادر کرے گا۔ اور حکم دیتے وقت خیال رہے گا کہ مفصلہ ذیل کاغذات کے معائنہ کی اجازت نہ دین۔ لیکن ہمیشہ معائنہ کرانے سے انکار کرتے وقت یہ ضرور ہوگا کہ انکار کے وجوہ قلمبند کر کے عرضی گزار کو اس سے اطلاع دیجاوے۔ (الف) تمام نیم سرکاری تحریرات (ب) عام انتظامی تحریرین اور اون کے جوابات جو کہ کسی مقدمہ سے متعلق نہ ہون (ج) کاغذات متعلق نظم و نسق عہدہ داران و دیگر ملازمان (د) عہدہ داران اور دیگر ملازمون کی شکایت کے کاغذ البتہ جب ایسے کسی شخص کی طرف سے درخواست پیش ہو جو کہ اوس شکایت سے خاص تعلق رکھتا ہے اور کوئی وجہ قوی مانع نہ ہو تو معائنہ کرانے کی اجازت دیجاوے گی۔ (ہ) وہ دستاویزات جو جعلی کے شبہ مین ضبط ہوئے ہون اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو۔ (و) وہ اظہارات جن کے مندرجہ بیانات کے لحاظ سے کوئی شخص کسی الزام مین ماخوذ ہوا ہو اور ابھی کارروائی ختم نہ ہوئی ہو۔ (ز) جب ایک ہی واقعہ کے متعلق چند بیانات قلمبند ہونے والے ہون تو جب تک کل بیانات قلمبند نہ ہو چکین (ح) کوئی اور کاغذ جس کا معائنہ کرانا کسی خاص احتیاط سے افسر محکمہ کی دانست مین مناسب نہ معلوم ہوتا ہو۔

(۳) مقام معائنہ
ایضاً

(دفعہ ج ۸۹) معائنہ ہمیشہ منشی خانہ یا محافظ خانہ مین عام طور سے تخلیہ مین ہوگا۔ ایک خاص اہلکار معائنہ کے وقت موجود رہے گا معائنہ کرنے والے دوات قلم اپنے ساتھ رکھنے سے ممنوع ہونگے۔ البتہ وہ پنسل یعنی سرمئی قلم اور کاغذ اپنے ساتھ رکھ سکتے ہین اور جو یادداشت لکھنا چاہین اپنے پاس رکھ سکتے ہین مثل مین کسی کاغذ پر وہ کچھ لکھنے یا لکیر کھینچنے سے ممنوع ہونگے بعض اوقات جو حکام محکمہ جات مثلون کی پیشی کے وقت مثل یا کوئی کاغذ اہل مقدمات کو دکھا دیتے ہین وہ کارروائی اس گشتی کی تاثیر اور فیس معائنہ سے بدستور مستثنیٰ رہیگی۔

(دفعہ ج ۹۰) معائنہ کی اجازت کے بعد جب اہلکاران سررشتہ کو معلوم ہو کہ بلحاظ مستثنیات دفعہ ۸۸ کے کسی مثل یا کاغذ کا معائنہ کرانا جائز نہیں ہے تو اوس	(۴) معائنہ کرانا ایضاً

کی کیفیت افسر محکمہ کے سامنے پیش کیجاوے گی اور جو حکم اوس پر صادر ہوگا اوس کے مطابق تعمیل ہوگی۔ ضرور ہوگا کہ معائنہ اسی روز کرا دیا جاوے جس روز حکم صادر ہوا ہو اور انتہائے درجہ اوس کے دوسرے روز اس سے زیادہ کوئی توقف بدون تحریری منظوری افسر محکمہ کے جائز نہ ہوگا۔ عرضی گزار مجاز ہے کہ اپنے ساتھ ایک شخص کو معائنہ کے واسطے رکھے پاوے۔ اور جب ایسا شخص غیر عرضی گزار کے ساتھ حاضر ہو تو کسی وکالت نامہ یا مختارنامہ وغیرہ کی ضرورت نہ ہوگی۔ لیکن جب عرضی گزار کی غیر حاضری مین اوس کی طرف سے اور شخص مثل کو دیکھنا چاہے تو وہ عام مقدمات کی کارروائی کی طرح اون قواعد اور دستورات کا پابند ہوگا جو وکالت نامہ و مختارنامہ کی نسبت مرعی ہون۔

(دفعہ ج ۹۱) معائنہ کی فیس ہر گھنٹہ یا جزو گھنٹہ کے لئے چار آنہ حالی ہوگی مثلاً آدھے گھنٹہ کی فیس چار آنے لی جاوے گی ڈیڑھ گھنٹہ کے لئے ۸ر وعلی	(۵) فیس معائنہ کی ایضاً

ہذالقیاس یہ فیس کم سے کم ایک گھنٹہ کی بابت معائنہ شروع کرنے سے پہلے اوس عہدہ دار کے پاس داخل کر دیجاوے گی جس کو اس کام کے لئے افسر محکمہ نے تجویز کیا ہو۔ اور ختم معائنہ پر سالم فیس بے باق کر دیجاویگی۔ لیکن اگر عہدہ دار ندکور معائنہ کرنے والے شخص کیطرف سے مطمئن نہ ہو تو ہر دوسرے گھنٹہ کے شروع ہونے پر اوس گھنٹہ کی فیس لے لیجاوی گی اور بدون اسکے معائنہ کے اجازت نہ دیجاویگی۔

(دفعہ ج ۹۲) فیس معائنہ کا ایک رجسٹر ہر ایک محکمہ مین رہے گا حسب نمونہ ذیل اور ضرور نہ ہوگا کہ رجسٹر ہر محکمہ مین ہر سال بدلا جائے بلکہ قلت و کثرت کارروائی کے	(۶) رجسٹر فیس ایضاً

لحاظ سے جائز ہوگا کہ ایک ہی رجسٹر چند سال کام آوے۔

(رجسٹر معائنہ مثل)

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	نام معائنہ کنندہ	[illegible]	[illegible]	تعداد فیس وصول	[illegible]	کیفیت

(۷) ختم معائنہ	(دفعہ ج ۹۳) معائنہ کے ختم کے بعد معائنہ کنندہ سے ذیل حکم معائنہ پر کیفیت
ایضاً	معائنہ بقید تاریخ اور سنہ کہ کس قدر وقت معائنہ مین صرف ہوا اور کس قدر فیس اوس نے

دی۔ مع اوس کے دستخط کے ثبت کرائی جائیگی۔ اور معائنہ کرانے والے عہدہ دار کی طرف سے اوس کی اطلاع افسر محکمہ کو ہوکر بعد شرح افسر موصوف وہ عرضی اسی مثل مین شامل کردیجاوے گی جو معائنہ ہوئی اور اگر کاغذ معائنہ شدہ کی کوئی خاص مثل نہین ہے۔ بلکہ کوئی تختہ یا کتاب ہے جو مثل کی طرح مرتب نہو تو عرضی مذکور بطور عرائض متفرق کے رجسٹر مین درج ہوکر داخل دفتر ہوگی۔

(۸) اختیارات افسر محکمہ نسبت فیس	(دفعہ ج ۹۴) افسر محکمہ مجاز ہوگا کہ جو فیس معائنہ وصول ہو
ایضاً	اوسکو بلحاظ محنت و ذمہ داری معائنہ کے جس اہلکار یا اہلکارون کو

چاہے تقسیم کردے اور صوبہ دار کو اقتدار حاصل ہوگا کہ وقتاً فوقتاً اور جو مناسب ہو اسباب مین قواعد تفصیلی جاری کرے اور کم سے کم چھ مہینہ کے تجربے اور فیس کی تعداد دریافت ہونے کے بعد اپنی رائے سے امور مفصلۂ ذیل کا فیصلہ کرے۔ (الف) کوئی حصۂ فیس کا سرکار مین جمع کرے (ب) معائنہ کرانا مثلون کا اور فیس کا لینا محکمہ کے اہلکارون سے متعلق رہے۔ یا کوئی خاص اہلکار اس کام کے لئے مقرر کیا جاوے اور جائز ہوگا کہ صوبہ دار بلحاظ قلت و کثرت کار کے ایک محکمہ کے لئے ایک قسم کا انتظام قائم رکھے اور دوسرے محکمہ کے لئے دوسری قسم کا (ج) رجسٹر کے نمونہ کا ترمیم کرنا۔ (د) مستثنیات مندرجہ دفعہ ۸۸ کے علاوہ کچھ اور مستثنیات کا قائم کرنا۔

(ح) قواعد رجسٹری دستاویزات

(۱) لزوم رجسٹری دستاویزات مالی	(دفعہ ج ۹۵) اون تمام دستاویزات مال کی رجسٹری
گشتی معتمد مال نشان ۸۴ سنہ ۱۲۹۹ فصلی	بھی لازمی گردانی گئی ہے جو مین رسو روپیہ کی مالیت سے زیادہ

ہون جن کی صراحت دفعہ ۱۱ قانون رجسٹری مین ہے ۲۶) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۳ بابت ۱۳۰۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ہر ایک دستاویز پر بلحاظ مستثنیات مندرجۂ ضمیمہ دوم دستورالعمل رجسٹری اوسیقدر رسوم کی ادائی واجب ہوگی جسقدر کہ ضمیمہ اول قانون مذکور مین یہ تفصیل اقسام درج ہے گو اقسام مندرجۂ ضمیمۂ اول

قانون مذکور مین بنام قبولیت کوئی دستاویز نہین ہے۔لیکن بموجب تعریف لفظ (ٹھیکہ) مصرحہ ضمن (ب) نمبر ۱۱ دفعہ ۲۔قانون اسٹامپ قبولیت بھی ٹھیکہ مین شامل ہے۔اور مد (۲۹) ضمیمہ اول قانون اسٹامپ مین دستاویز ٹھیکہ کو چند اقسام پر منقسم کرکے اون کے لئے علاحدہ علاحدہ شرح رسوم اسٹامپ مقرر کیگئی ہے منجملہ ان اقسام کے قسم الف کے لحاظ سے قبولیت کی رسوم لی جاویگی اور اوسکی وہی شرح ہوگی جو تمسک مندرجہ مد (۸) کے لئے مقرر ہے۔اس تفصیل سے کہ اگر معاملہ کی میعاد ایک سال سے کم ہو تو کل تعداد مندرجہ قبولیت پر رسوم مشخص ہوگی۔اور اگر معاملہ کی میعاد ایک سال سے کم نہ ہو اور تین سال سے زائد نہ ہو تو رسوم اسٹامپ بلحاظ تعداد رقم اوسط سالانہ کے لی جاوے گی۔اور احکام بالا مین جس قبولیت کا ذکر ہوا ہے وہ صرف قبولیت ہے جو مستاجرون کی طرف سے تحریر ہو لیکن جو قبولیت کسی کاشتکار کی طرف سے بمقابلہ پٹہ داخل کی جائے وہ کاغذ مہور سے قطعاً مستثنیٰ ہوگی (ملاحظہ ہو رزولیوشن بورڈ ڈپارٹمنٹ نمبر ۱۱ متفرقات صیغہ اسٹامپ بابت ۱۲۹۹ فصلی) جس مین ترمیم ضمیمہ دوم قانون اسٹامپ کا ذکر ہے۔علی ہذا ضمانت بابت ادائی رقم بھی علیحدہ طور پر ضمیمہ اول قانون مذکور مین شریک نہین ہے۔مگر تعریف تمسک مندرجہ نمبر ۳ دفعہ قانون مذکور مین داخل ہے اور جس کی بابت رسوم اسٹامپ کی شرح مد ۸ ضمیمہ اول مین بیان ہوئی ہے۔پس اسی لحاظ سے ضمانت متاجری پر رسوم اسٹامپ واجب الادا ہوگی جو رسیدین بابت ادائی کسی مبلغ کے خزانہ مین داخل کرلی جائین اون تمام پر بقدر ایک آنہ رسوم اسٹامپ واجب الاخذ ہے بشرطیکہ زر مندرجہ رسید بیس روپیہ سے زیادہ ہو ملاحظہ ہو مد ۳۶ ضمیمہ اول قانون اسٹامپ رسوم اسٹامپ لینے سے مراد یہ ہے کہ جسقدر رسوم جس دستاویز کے لئے مقرر ہے اوسقدر قیمت کے کاغذ مختوم پر دستاویز لکھی جاوے (ملاحظہ ہو دفعہ ۹ قانون مذکور) مگر رسیدون پر بقدر رسوم مقررہ ٹکٹ چسپانیدنی لگانا جائز ہے ملاحظہ ہو ضمن (الف) دفعہ ۱۰ قانون مذکور اور خزانہ کے قبض الوصول کے واسطے بھی یہی طریقہ مناسب اور آسان ہے اور بلحاظ منشائے دفعہ ۱۱۔قانون مذکور اون ٹکٹون کو قلم زد کردینا چاہئے تاکہ پھر استعمال مین نہ آسکین درخواست حصول بیعہ ومعمول کے واسطے اگرچہ گشتی معتمد مال نشان ۱۰ سنہ ۱۲۹۸ فصلی مین آٹھ آنہ کے کاغذ پر عرضی گزرانا کیا گیا تھا مگر ضمیمہ دوم ضمن احرف (ب) قانون اسٹامپ کے مطابق ایسی درخواستین کاغذ مہور سے

مستثنی ہین۔ لہذا گشتی مذکور کا اس قدر حصہ منسوخ سمجھا جاوے جس قدر کاغذ مہور سے متعلق ہے۔

(ط) قواعد جرمانہ دہ چند مالی

(۱) جرمانہ دہ چند کا وصول
گشتی صدر المہام مال نشان ۹ ۱۲۹۷ھ ہجری
و معتمد مال ۱۳ ۱۲۹۵ھ ہجری و ۱۶ ۱۳۰۳ھ ہجری

(دفعہ ج ۹۶) اگر دستاویز علاقہ مال جو کہ کاغذ مہور پر تحریر ہونے کے قابل تھا سادہ کاغذ پر لکھا جاوے اور کسی مالی مقدمہ مین عہدہ داروں کے روبرو پیش ہو یا دستاویز مالی نہ ہو مگر کسی مقدمہ مالی مین بطور شہادت پیش ہوا ہو تو دونوں صورتوں مین جرمانہ دہ چند لیا جاویگا۔

(ی) قواعد وکالت و مختاریت

(۱) وکالت نامہ یا مختار نامہ کا نمونہ
جریدہ ۲۷ شوال ۱۲۹۰ھ ہجری

(دفعہ ج ۹۷) وکالت نامہ کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے آئندہ سے وکالت نامہ جات نمونہ مذکور کے مطابق پیش ہوا کرین

(نمونہ) منکہ ( ) ولد ( ) ساکن ( ) ضلع ( ) مین اسبات کو لکھدیتا ہون کہ مسمی ( ) ولد ( ) ساکن موضع ( ) کو حصول زر یومیہ قسط دوم ۱۲۹۵ فصلی اور سوال و جواب مقدمہ اور پیشی وثائق متعلقہ دریافت انعام یا مقطعہ یا جاگیر یا یومیہ وغیرہ کے لئے مین نے اپنی طرف سے وکیل یا مختار گردانا ہے۔ مشارالیہ مقدمہ مذکور مین میری جانب سے تعلقدار ضلع کی کچہری مین جو کچھ سوال و جواب کریگا۔ یا اسناد وغیرہ پیش کریگا مجھکو قبول اور منظور ہے اوسکا ساختہ اور پرداختہ عین میرا ساختہ اور پرداختہ ہے۔ پس یہ کاغذ بطور مختار نامہ یا وکالت نامہ کے لکھدیا گیا کہ آئندہ سند ہو۔ ۲۔ محرم ۱۳۰۰ھ ہجری۔

(۲) کاغذ وکالت نامہ کے متعلق
مراسلہ معتمد مال نشان ۴۳۴ ۱۳۰۴ھ ہجری
موسومہ صوبہ شرقی

(دفعہ ج ۹۸) اشخاص غیر حاضر کے مختار نامجات اور وکالت نامجات اوسی قیمت کے کاغذ مہور پر داخل ہونگے جس قیمت کے کاغذ پر عرائض پیش ہوتے ہین (حسب قانون اسٹامپ)

(۳) تصدیق وکالت یا مختاریت
گشتی مجلس مال نشان ۹ ۱۳۰۱ھ ہجری
و جریدہ ۴۔ محرم ۱۲۹۳ھ ہجری

(دفعہ ج ۹۹) سالانہ دار یومیہ داروں کے مختار نامجات اون عہدہ داران مال و عدالت کے مصدقہ قابل تسلیم ہونگے جنکو نظامت کا تعلق ہو جیسے صوبہ دار اور اول تعلقدار اور

تعلقہ داران و دیگر عہدہ داران مال و عدالت و نظامت عدالت ہائے بلدہ و اضلاع وغیرہ وغیرہ عہدہ داران ... اور مختار نامہ ... کاتب مختار نامہ اور اس کی شناخت کے دو گواہ کے مقابلہ مین کرینگے (۳) بذریعہ گشتی نشان ۷ ... ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ مختار نامجات ... قبول نہین۔ (اب قانون رجسٹری دکن کے مطابق عمل درآمد ہے۔ مولف)

(۴) محرران وکلا

گشتی مال نشان ۲۳ ... امرتیر ... (ف)

(دفعہ ج ۱۰۰) مجلس عالیہ عدالت سے گشتی نشان ... فصلی جو کہ محرران وکلا کے متعلق جاری ہوئی ہے اوس کا نفاذ سررشتہ مال مین بھی ہوگا۔

(ک) قواعد نقل و ترجمہ

(۱) کاغذ نقل کی قیمت کے متعلق

گشتی مجلس مالگزاری نشان ۵ ۱۲ ... ہجری و ۵ ۲۴ ... ہجری و ۲۳ ۱۲۹۶ ہجری

(دفعہ ج ۱۰۱) ہر محکمہ کے کاغذ کی نقل اوسی محکمہ کے مستعملہ کاغذ پر دیجائیگی۔ نقول روبکارات مین شرح مستخط کے نیچے عہدہ دار کا نام بھی نقل کر دینا چاہئے علی ہذا القیاس نقل تختہ و نقل منتخب آرا بھی مثلاً تعلقداری کے دفتر مین ۸ر کے کاغذ پر صدر تعلقدار کے دفتر مین ۱۲ر کے کاغذ پر (اب بجائے صدر تعلقہ دار کے صوبہ دار کے دفتر مین ... کا کاغذ مستعمل ہے۔ (مولف) مجلس مالگزاری مین (مجلس مالگزاری تخفیف ہوچکی) ... کے کاغذ پر۔ دفتر معتمد مال مین عام کے کاغذ پر۔ لیکن اگر محکمہ ضلع مین نقل حکم سرکار کی درخواست پیش ہو تو عام کے کاغذ پر دیجائے گی حاصل مقصد یہ ہے کہ عرضی کا کاغذ اسی قیمت مستعملہ کا ہوگا جس محکمہ مین وہ عرضی پیش ہوتی ہے اور نقل کا کاغذ اوسی محکمہ کے مستعملہ قیمت کا ہوگا جس محکمہ کے کاغذ یا تختہ کی نقل دیجاتی ہے۔ اگر تختہ پر سے کسی رائے کی نقل بھی مقصود ہو تو اوسی قیمت کے کاغذ پر دیجاویگی جو کہ محکمہ رائے دہندہ مین مستعمل ہے۔ (۲) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲ ۱۳۰۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ نقل اسناد دفتر سرکاری کے مروجہ کاغذ مختوم یعنی عام کے کاغذ پر دیجاویگی۔ اور تحصیلات اور پٹیل پٹواری کی رپورٹ کی نقلین کاغذ مروجہ تحصیل یعنی ۲ر کے کاغذ پر البتہ درخواست نقل جس محکمہ مین پیش ہو اوس محکمہ کے مستعملہ کاغذ مختوم پر لی جاوے گی۔ (۳) بذریعہ مراسلہ صوبہ شرقی

وہ مابین سہ یوم تاریخ ادخال درخواست نقل سے بمقدار مقررہ اجرت تخمینی یا واقعی داخل کرے۔ اور اس اطلاع کے تحت مین سائل کے دستخط اطلاعیابی لئے جاوین۔ اور حکم لکھدیا جائے کہ اگر سائل بمدت معینہ حسب الحکم اجرت داخل نہ کریگا تو اسکی درخواست بابتہ عطائے نقل کے مع اوس کاغذ مختوم سادہ کے جو واسطے نقل کے اوس نے داخل کیا ہوا منظور ہوکر شامل مثل ہوگی۔ جو تاریخ حسب دفعہ ماضیہ واسطے ادخال اجرت کے مقرر ہوا اگر اوس تاآخر وقت تک اجرت داخل نہ ہو تو درخواست واسطے صدور حکم شامل مثل مع کیفیت عدم ادخال اجرت کے اوس حاکم یا اہلکار کے روبرو پیش ہوا کرے جس کے تفویض کام نقول کا ہوا اور اوسکو چاہئے کہ حکم شمول مثل کا صادر کرے۔ جب اجرت تخمینی یا واقعی درخواست نقل کے ساتھ داخل ہو یا مابین سہ یوم حسب تصریح بالا داخل ہو جائے تو لازم ہے کہ اس کے بعد تیاری نقل کی شروع ہو اور سائل کو اطلاع دیجائے کہ نقل کس تاریخ تیار ہوگی اور سائل کو مل جاوے گی اور اوس اطلاع پر بھی سائل کی دستخط اطلاعیابی لینا چاہئے۔ جو تاریخ عطائے نقل کے لئے مقرر ہو اگر اوس تاریخ پر سائل حاضر ہو تو چاہئے کہ بعد تصفیہ اجرت کے نقل سائل کو دیجائے۔ اور اگر حاضر نہ ہو تو کیفیت تیاری نقل کی بہ تصریح اس کے کہ کسقدر اجرت سائل کے ذمہ واجب الادا ہے یا سائل کو واپسی کے قابل ہے پیش ہوگی اور اسپر حکم دیا جائیگا کہ ایک ماہ تک سائل کا انتظار کیا جاوے۔ اگر تاریخ تیاری نقل سے ایک ماہ تک سائل غیر حاضر رہے اور نقل حاصل نہ کرے تو نقل تیار شدہ شامل مثل کردی جاوے گی۔ اس کے بعد اگر سائل نقل چاہے تو وہ اسکو بعد ادائے اجرت تیاری نقل کے اگر کچھ بذمہ سائل واجب الادا ہو اوسی طرح مل سکے گی جس طرح کہ دستاویزات واپس مل سکتے ہین۔ لیکن اگر کوئی رقم مجتمعہ سائل کو قابل واپسی ہو تو اوس سے وہی قواعد متعلق ہون گے جو رقوم مجتمعہ خزانہ سرکار عالی سے متعلق ہون یا آئیندہ متعلق کئے جائین۔ حکم بالا کے مطابق جو تاریخ تیاری کی مقرر ہو اگر اوس تاریخ نقل تیار نہ ہو سکے تو لازم ہے کہ اہلکار متعلقہ جدید تاریخ مقرر کرکے سائل کو اطلاع دے اور درخواست نقل پر اندراج حکم کرنے اور دستخط اطلاعیابی سائل کی لے۔ (۲) بذریعہ اشتہار معتمد مال مورخہ ۸ ربیع الثانی ۱۳۲۰ ہجری بحوالہ گشتی مجلس عالیہ عدالت نشان دیوانی ۲۱ شہریور ۱۳۰۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ (الف) نقل نویسی

گشتی معتمد مال نشان ۹ ۵ سنہ ۱۲۹۹ فصلی

پیش ہونے کے معاً اوس کی نقل باضابطہ درخواست گزار کو دیجاوے فیصلہ اخیر کی نقل تو ہر شخص جو غیر فریق بھی ہو حاصل کرسکتا ہے (۲) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۹۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ معتمد فوج یہ صراحت ہوئی ہے کہ غیر متعلق شخص کو بھی نقل دیجاسکتی ہے بشرطیکہ رو کاغذات مسلی ضرورت تمثیلی کے لیکار آمد ہو۔

(۹) نقل نویسون کے متعلق

مراسلہ معتمد مال نشان کلیات ۴ سنہ ۱۳۰۳ فصلی

(دفعہ ج ۱۰۹) نقل نویسون کا تقرر بغیر امتحان کے نہ ہونا چاہئے نقل نویس خوش خط اور صاحب لیاقت ہو اور ہر ایک تحریر کو صحیح طور پر لکھہ پڑہ سکے۔

(ل) قواعد اشاعت اشتہارات

(۱) اشتہارات کی طبع جریدہ مین

گشتی معتمد مال ۲۵ سنہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ج ۱۱۰) (۱) اشتہارات اوطان لاوارث بذریعہ صوبہ داران جریدہ مین طبع ہون۔ دوسرے ہر قسم کے اشتہارات جو اضلاع سے طبع جریدہ کے لئے آتے ہین اگر وہ خود اول تعلقدار کے جاری کئے ہوئے ہون تو صوبہ دار کے ذریعہ سے وا لا تعلقدار اول کے توسط سے طبع جریدہ ہون ۔

(۲) طبع جریدہ مین قابل لحاظ امور

مراسلہ فینانس ۲۵ ۱۴ سنہ ۱۳۰۶ فصلی

(دفعہ ج ۱۱۱) جو احکام قابل طبع جریدہ ہین اگر وہ بر بنیاد حکم اقدس واعلےٰ ہون تو امور ذیل کا لحاظ ضرور ہے (الف) اگر حضرت اقدس و اعلےٰ نے نواب مدار المہام کی رائے سے اتفاق کیا ہو تو حتی الامکان اونہین لفظون کی پابندی کرنا چاہئے جن مین نواب مدار المہام سنے گذارش پیش کی ہو۔ بدین صراحت الفاظ کہ حضرت نے نواب مدار المہام کی رائے سے اتفاق فرمایا ہے (ب) اگر حضرت نے ترمیم فرمائی ہو اور وہ حکم خود حضرت ممدوح الشان کے پاس سے آیا ہے تو بخوبی اس امر کی صراحت کردیجایا کرے۔

(۳) محض جریدہ مین طبع ہونا تعمیل کے لئے کافی ہے

مراسلہ فینانس نشان ۹ ۱۴ سنہ ۱۳۰۶ ہجری موسومہ معتمد مال

(دفعہ ج ۱۱۲) احکام ہدایتی کا جریدہ مین طبع ہونا تعمیل کے لئے بالکل کافی ہے اصل حکم کے وصول کا انتظار نہ کیا جائے (۲) بذریعہ مراسلہ گشتی فینانس نشان ۵ سنہ ۱۲۹۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جو احکام قابل طبع جریدہ ہون

اون کو راست دارالطبع مین بہیجدینا چاہئے دفتر فینانس کے توسط کی ضرورت نہین ہے۔

(۴) کون سے احکام قابل طبع جریدہ مین | (دفعہ ج ۱۱۳) احکام ذیل قابل طبع جریدہ مین (الف) صرف اون عہدہ دارون کا تقرر وغیرہ جن کے نام سول لسٹ مین ہون۔ (گشتی فینانس نشان ۱۴ مورخہ ۱۳۰۹ فصلی)
(ب) صوبہ دارون کی اقتداری رخصتین (مراسلہ کلیات نشان ۱۱۸ مورخہ ۱۳۰۴ فصلی از دفتر معتمد مال)

(م) قواعد زبان دفاتر مال

(۱) محکمہ معتمدی کی زبان گشتی معتمد مال ۷ ۱۳۱۱ ہجری	(دفعہ ج ۱۱۴) (۱) محکمہ معتمد مال سے جملہ مراسلت زبان اردو مین ہونی چاہئے۔
(۲) صدر خزانہ ضلع کی زبان اور احکام عام گشتی صدر المہام مال نشان ۹۴ مورخہ ۱۲۹۵ ہجری و گشتی مجلس مال نشان ۲۰ مورخہ ۱۳۰۱ ہجری	(دفعہ ج ۱۱۵) صدر خزانہ ضلع کا روزنامچہ اور کہاتہ اردو زبان مین لکہا جاوے گا جن اضلاع مین بجاے ملکی زبان کے دوسری زبان مین دفتر ہے مثلاً گلبرگہ اور رائچور اور نلگنڈہ مین کنڑی

زبان بولی جاتی ہے مگر دفتر مرہٹی زبان مین ہے وہان فی الفور ملکی زبان جاری کیجاوے یعنی کنڑی علاقہ مین کنڑی اور تلنگانہ مین تلنگی۔ اگر کسی جگہ بسبب عدم واقفیت عہدہ داران اور کارکنون کے ملکی زبان کا اجرا سردست مشکل ہے تو موجودہ طرز کارروائی کو قائم رکہین۔ اور فی الفور مشکلات لاحقہ کی کیفیت تعلقدار ضلع سے صوبہ دار پاس آجانا چاہئے۔ لیکن ایسے کسی تعلقہ مین بھی جہان بے وجہ مرہٹی جاری ہے اور اب اس حکم کے مطابق وہ موقوف ہوتی ہے۔ اگر بغیر کسی دقت کے اردو جاری ہوسکتی ہے یعنی وہان عہدہ داران اور کارکنان کافی تعداد سے اردو خوان موجود ہین تو اردو جاری کردیجائے۔

(۳) دفتر ضلع کی زبان ایضاً	(دفعہ ج ۱۱۶) تعلقداران اضلاع اور تعلقداران دوم و سوم اور صدر تعلقدارون کی تمام خط و کتابت آئندہ بالالتزام اردو مین ہوگی۔ اور یہ جو پایا دیکھا

جاتا ہے کہ ضلع اور سمت کے درمیان مرہٹی یا تلنگی سے آدک جاوک ہوتی ہے۔ اور یہ وہ تعلقدار اور صدر تعلقدار بھی جو مرہٹی یا تلنگی مین نوشتہ۔ دیکھنے کی استعداد کافی نہین رکھتے مین عملون کی تحریر پر بہروسہ کرکے کاغذات مین اپنے دستخط کے لئے جگہ تلاش کرتے ہین۔ یہ نہایت قابل اعتراض طریقہ ہے چاہئے

کہ اس گشتی کی اجرائی کے دن ہی سے فوراً متروک کیا جائے۔ صدر تعلقداران اسمات اور تعلقہ داران اضلاع اور صوبہ داری کے باہمی خط و کتابت بھی آیندہ فارسی کی جگہ اردو مین ہوگی۔

(۴۴) دفتر تحصیل اور دفتر دیہی کی زبان	(دفعہ ج ۱۱۷) جن تعلقات مین ملکی زبان مین کارروائی کرنیکی
ایضاً	اجازت دیگئی ہے۔ وہان بھی تحصیلدار اگر اردو مین خط و کتابت

کرسکتے ہون تو کرین صرف ملازمین دیہی یعنی پٹیل پٹواری وغیرہ کے نام ملکی زبان کے ذریعہ سے خط و کتابت ہو باقی مراسلت مین مناسب ہوگا کہ جہان تک وہ اپنے خیالات اور اپنی ضرورتین اردو کے ذریعہ سے اپنے افسرون پر ظاہر کرسکتے ہین کرین اور جہان تک عملہ کے ہاتون سے اپنے آپ کو محفوظ رکہہ سکتے ہون بہتر ہے اور ایسی تحریرون کا جواب بھی چاہئے کہ اردو مین دیا جائے۔ تعلقہ داران اول دوم و سوم بھی جب ایسی کسی تحصیلدار کے نام کوئی ایسی تحریر کرنا چاہین جس مین کوئی راز یا تحصیلدار کی خاص توجہ درکار ہے یا کوئی اور ضروری یا اہم معاملہ ہے تو مناسب ہوگا کہ وہ بھی اردو کے ذریعہ سے خط و کتابت کرین۔ اور دفتر دیہی کے کاغذات رعیت کی یادوتی بیان گانون والون کے دوسری تحریرین سب زبان ملکی مین ہون۔ قول ناموجات مین زبان ملکی اور اردو دونون مستعمل ہونا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۵۴ ۱۲۹۹ فصلی موسومہ صوبہ شمال صراحت ہوئی ہے کہ اطلاع نامجات مجریہ تحصیل زبان ملکی مین جاری ہون گے۔

(۴۵) اہلکاران دفاتر تحصیل و ضلع کو ملکی زبان مین نوشت و خواند کی لیاقت حاصل کرنا ضروری امر ہے	(دفعہ ج ۱۱۸) کسی دفتر کا اہلکار اسوقت تک کارگزار نہین تصور کیا جاسکتا جب تک وہ اپنے مفوضہ کام کو مروجہ
گشتی معتمد مال نشان ۲۴ ۔ اسفندار ۱۳۱۴ فصلی	ملکی زبان مین پورے طور سے انجام دینے کی مہارت نرکہتا

ہو ہمیشہ اہلکاران تحصیل کے تقرر کے وقت ان کی زبان دانی کا ضرور لحاظ کیا جانا چاہئے۔ کوئی شخص اسوقت تک مستحق تقرر نہ سمجہا جائے گا۔ جب تک وہ اردو مین اچھی لیاقت نرکہتا ہو۔ علاوہ اس کے ملکی زبانون مین سے کسی ایک زبان مین بھی اس کو لیاقت ہونی چاہئے۔ مرہٹی دان اہلکارون کا تقرر ان تعلقات مین ہونا چاہئے۔ جہان مرہٹی زبان مروج ہے۔ علیٰ ہٰذا جن تعلقات مین تلنگی زبان مروج ہے زبان تلنگی دانون کا تقرر ہونا چاہئے۔ جو شخص صرف مرہٹی دان ہو اوسکا تقرر مرہٹواری کے تعلقات مین اور

تلنگی دان کا تقرر تعلقات تلنگانہ مین کرنا چاہئے ۔ اسوقت تک جو لوگ کہ مامور ہین اور جن کو ملکی زبان مین لیاقت نہین ہے اون کو بھی ملکی زبان مین لیاقت حاصل کرنی چاہئے ۔ جہان تک ممکن ہو حسب طریقہ مندرجہ بالا اون لوگون کا تبادلہ کر دینا چاہیے کہ جن کو صرف ایک ہی ملکی زبان مین لیاقت ہے عندالخلو ملے جائداد اون لوگون کو ترقی دینی چاہئے ۔ جو تین زبان جانتے ہین ۔ بشرطیکہ وہ ہر طرح سے ہوشیار ہون ۔ اس کے بعد بمقابلہ اون اشخاص کے (جو محض ایک زبان جانتے ہون) اردو اور ایک ملکی زبان جاننے والے کو ترجیح دیجانی چاہئے حکم مندرجہ بالا خاص کر ضلع اندور کی حالت کے لحاظ سے ہے ۔ جہان اسوقت تین یا تین مروج ہین لیکن اس حکم کا اثر تمامی اضلاع سرکار عالی پر بھی ہوگا ۔ جہان دو زبانون سے کم زبانین یعنی اردو کے ساتھ مرہٹی یا تلنگی ۔ یا کنڑی استعمال کی جاتی ہون پس سرکار ارشاد فرماتے کہ صوبہ دار صاحبان صوبات اور تعلقہ دار صاحبان اضلاع اس معاملہ کی جانب سے فوری توجہ کرین ۔ اور جہان جہان ضرورت ہوا ہلکاردن کا تبادلہ بلحاظ اون کی لیاقت کے ایک ضلع یا صوبہ سے دوسرے ضلع یا صوبہ پر کر دیا جاوے تاکہ اون کو کار ہائے مفوضہ کے انجام دینے کے لئے اچھی لیاقت زباندانی مین حاصل ہو ۔ اگر ایسا کوئی تبادلہ خارج الاقتدار صوبہ دار ہو تو اوسکی نسبت محکمۂ سرکار صیغہ مالگزاری مین بغرض منظوری تحریک کیجائے ۔

(ن) جن مقدمات مین سرکار فریق ہو

(۱) پیرو کار سرکار کی حلف

گشتی معتمد مال ، ۳۰ سنہ ۱۲۹۹ فصلی و ۲۳ سنہ ۱۳۰۶ فصلی

(دفعہ ج ۱۱۹) سرکار کے پیروکارون کا بیان بحلف قلمبند نہ ہوگا مدعیان مقدمات مال کے بیانات البتہ بحلف قلم بند ہون گے مختار کارون کو حلف دینا ضرور نہین ۔

(۲) پیروی مقدمات عدالت فوجداری منجانب عہدہ داران مال

گشتی معتمد مال نشان ، ۳ سنہ ۱۲۹۹ فصلی

(دفعہ ج ۱۲۰) جب کبھی مال کے افسرون کے جانب سے کوئی مقدمہ عدالت فوجداری کے سپرد ہو تو مال کے افسرون کو سمجھ لینا چاہئے کہ اون کی حیثیت عام مدعیون کی سی ہے ۔ جن کا خود یہ کام ہے کہ عدالت مین اپنے دعوے کو سمجھائین ۔ تواریخ معینہ کا لحاظ رکھین اپنے ثبوت کو بروقت پیش کرین فریق ثانی کے ثبوت پر بروقت جرح کرین اور ان مطالب کے لئے ضرور ہے کہ ملازمان مال سے کسی واقف

شخص کو بطور پیروکار کے مقرر کرنا چاہیئے ۔ اور وہ بحیثیت مدعی اپنا اظہار حلفاً قلم بند کرادے ۔ اور بحالت مقدمہ کے خارج ہوجانے کے صوبہ دار کو اطلاع دینا چاہیئے (۳) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۳ سنہ ۱۳۱۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی ۳۰ بابت سنہ ۱۲۹۹ فصلی کا اوسقدر حصہ جو پیروکارون کے حلفی اظہار سے متعلق ہے منسوخ سمجھا جائیگا یعنی پیروکارون کا اظہار بحلف قلم بند نہ ہوگا ۔

(۳) جوابدہی اون مقدمات کی جو سرکار پر دائر ہون
فقرہ ۷ ۔ ۴۹ و ۵۰ ۔ دستور العمل مجلس مالگزاری

(دفعہ ج ۱۲۱) اون تمام مقدمات کی جوابدہی کا اہتمام جو عدالت دیوانی مین بنام سرکار دائر ہون صوبہ دار کو ہوگا اور جوابدہی کے مسودات کی منظوری مجلس مالگزاری سے متعلق ہوگی جو دعاوے کاغذ مختوم پر پیش ہون گے اون کے مصارف کی منظوری سوائے صادر سے خود اول تعلقدار دین گے ۔

(۴) عطائے اقتدار داخل جواب دعوے بہ تعلقداران اضلاع
گشتی معتمد مال نشان ۱۸ ۔ ۲ مہر تیر سنہ ۱۳۱۹ فصلی

(دفعہ ج ۱۲۲) جب عدالت دیوانی مین بمقابلہ سرکار دعوی دائر ہو تو دیوانی عدالتون مین جواب دعوے منجانب سرکار پیش کرنے کے لئے تعلقہ دار صاحبون اور صوبہ دار و معتمدان کو اختیارات ذیل دئے جاتے ہین تاکہ موجودہ تعویق بادخال جواب دعوے رفع ہوجائے ۔ (۱) مقدمات متعلق جائداد لاوارثی مین تعلقدار تا ایک ہزار روپیہ اور صوبہ دار تا پانچ ہزار روپیہ (۲) مقدمات اوطان فیمابین اشخاص مختلف مین جن مین سرکار ایک فریق بنائی گئی ہو بلا لحاظ مالیت (فوٹ) یہ اون مقدمات سے متعلق ہے جن مین بہ جہم سرکار سے منظور کرلی گئی ہو اور بحث صرف یہ ہے کہ کون دعوے دار اوس سے فائدہ حاصل کرسکتا ہے (۳) دعاوی متعلق زمین برائے تعمیر مکان کے لئے تعلقہ دار پانسو تک اور صوبہ دار ایک ہزار روپیہ تک (۴) دوسرے مقدمات مین جو خاص طور پر مستثنیٰ نہ کئے گئے ہون تعلقہ دار تا پانسو و صوبہ دار تا ایک ہزار روپیہ (مستثنیات) مقدمات مندرجہ ذیل مین تعلقہ دار یا صوبہ دار کو جواب دعوے منظور کرنے کے اختیارات نہ ہون گے (۱) مقدمات متعلقہ عطائے سلطانی (۲) دعاوی بنام خاص سرکار عالی برائے رقم ۔ مقدمات مندرجہ زیر مستثنیات مذکور کو محکمہ معتمد مالگزاری پر بھیجدینا چاہیئے اور اگر کسی مقدمہ اندرون اختیارات تعلقہ دار مین کوئی پیچیدہ مسائل قانونی ہون تو ایسی صورت مین تعلقہ دار کو چاہیئے کہ اپنی قوت امتیازی کام مین لائین کہ ایسے مقدمہ کا جوابدعوے

محکمہ معتمد مالگزاری مین بھیجا جائے یا نہین تاکہ سرکار عالی کے مشیر قانونی سے مشورہ کیا جاسکے ۔

(۵) منظوری مصارف پیروکارونکا اقتدار صوبہ دارا ور اول تعلقدار کیلئے
گشتی محکمہ مال نشان ۳۴ سنہ ۱۳۰۸ فصلی

(دفعہ ج ۱۲۳) اخراجات پیروکاران مقدمات کے لئے سررشتہ مال مین تعلقداران اضلاع کو چارسو تک اور صوبہ دارون کو ایک ہزار روپیہ تک کل سال تمام مین اقتدار حاصل رہیگا ۔ (۳) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴۴ ۔ ۲۳ شہریور سنہ ۱۲۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پیروکار سرکاری کے عرائض جو سررشتہ عدالت مین پیش ہوتے ہین اون کاغذ مہوری کے مصارف اول تعلقدار منظور کرینگے (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مالگزاری نشان ۲۳ - ۱۹ - اردی بہشت سنہ ۱۳۱۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پیروی مقدمات مال کے لئے بوقت ضرورت تعلقدار صاحبان اضلاع وکیل کو مقرر کرسکتے ہین اور اسکے فیس مقدمہ تعلقدار ضلع کو پچاس اور صوبہ دار کو سو روپیہ تک صرف کرنے کا اقتدار دیا جاتا ہے اور سو روپیہ سے زائد مصارف فیس وغیرہ کے لئے محکمہ مالگزاری کی منظوری حاصل کیجایا کرے گشتی ہذا سے گشتی فینانس نشان ۷ سنہ ۱۳۱۲ فصلی پر کوئی اثر نہ ہوگا یعنی یہ جائز نہ ہوگا کہ وکلاے ملازم سرکار کو کوئی فیس بلا منظوری فینانس ایصال ہوسکے گشتی نشان ۴ سنہ ۱۳۲۱ فصلی منسوخ کیگئی ۔

(۶) منظوری فیس وکلار ملازم سرکار
گشتی فینانس نشان ۷ سنہ ۱۳۱۲ فصلی

(دفعہ ج ۱۲۴) اگران وکلار کو جو ملازم ہین کسی خاص صورت مین فیس کا دینا ضروری خیال کیا جائے تو وجوہات کے ساتھ سرکار کی منظوری بذریعہ دفتر فینانس لینا ہوگا ۔ اور جو وکلار ملازم سرکار نہین ہین اون کے لئے فیس پانسو روپیہ سے زیادہ ہو تو اوسکی منظوری بھی دفتر فینانس کے واسطہ سے حاصل کرنا ہوگا ۔

(۷) ترتیب جواب دعوی مقدمات جو بینہ متدائرہ عدالت دیوانی بمقابلہ سرکار
مراسلہ معتمد مال ۶ ۔ ۱۰ ۔ فروردی سنہ ۱۳۱۷ فصلی

(دفعہ ج ۱۲۵) بذریعہ گشتی محکمہ ہذا نشان ۱۹ سنہ ۱۳۱۵ فصلی قواعد تعلق باہمی عہدہ داران مال وجنگلات نافذ ہوچکے ہین ان قواعد کے بموجب اور نیز بمتابعت احکام قانون جنگلات سرکار عالی جو مقدمات محکمہ اول تعلقداری سے فیصل ہون ۔ اون کے فیصلہ کی ناراضی سے محکمہ صوبہ داری مین مرافعہ ہوگا ۔ اور اون امور کے متعلق مقدمات جو فن صحرا سے متعلق نہین ہین قسم اول ضمن (۱) متذکرہ قواعد منسلکہ گشتی نشان ۱۹ سنہ ۱۳۱۵ فصلی یا وہ مقدمات جن مین حسب دفعہ ۴۸ قانون جنگلات بناراضی احکام عہدہ داران جنگلات عہدہ داران

مال سماعت مرافعہ کے مجاز اور فیصلہ صوبہ داری بصیغہ مرافعہ قطعی ہے) ان کے متعلق اگر بمقابلہ سرکار عدالت دیوانی میں مقدمہ دائر ہو تو جواب دعوی کی ترتیب اور ترسیل اسناد متعلقہ کی منظوری محکمہ ہذا سے ہوگی اور پیروی وجواب دہی کا انتظام اول تعلقدار صاحبان اضلاع بتوسط صوبہ دار صاحبان کریں گے۔ باستثنائے مقدمات متذکرہ صدر اگر دوسرے مقدمات سررشتہ جنگلات کے متعلق بمقابلہ سرکار عدالت دیوانی میں نالش ہو تو عہدہ داران متعلقہ کی جانب سے بذریعہ نظامت جنگلات ترتیب ومنظوری جواب دعوی کی کارروائی کیجائیگی اور نظامت جنگلات ہی کے ذریعہ سے پیروی وجواب دہی مقدمہ کا بندوبست ہوگا۔

(۸) مقدمات دعاوی بنام سرکار یا منجانب سرکار میں کن کن کاغذات کے نقول بھیجنا چاہئے۔

گشتی محکمہ مال نشان ۸۰۔ ۱۲ شہریور ۱۳۲۵ فصلی

(دفعہ ج ۱۲۶) سرکار عالی کیجانب سے یا سرکار عالی کے مقابلہ میں جو مرافعہ ہائیکورٹ میں پیش ہو اس کے لئے دفاتر متعلقہ سے صرف مال کے امثلہ آیا کرتے ہیں عدالتی کارروائی کے نقول نہیں بھیجے جاتے آیندہ سے مثلوں کے ساتھ کاغذات ذیل کے نقول بھی بالالتزام روانہ ہوا کریں۔ (الف) عرضی دعوی اور بصورت ترمیم جسقدر ترمیم ہو۔ یا کم سے کم آخر عرضی نالش مرتبہ (ب) جواب دعوی جملہ مدعی علیہم (ج) جملہ دستاویزات وکاغذات مدخلہ فریقین (د) جملہ اظہارات گواہان فریقین (ہ) امور تنقیح (و) جملہ فیصلہ جات وڈگریات عدالتہائے ماتحت۔

باب ہشتم متعلق معاملات سراجی

(۱) احکام عام

تمہید

مؤلف

اس مجموعہ کے باب اول متعلق بہ مالگزاری اراضی میں نمبرہ پر پنچرائی کے احکام بیان ہوئے ہیں اور باب دوم میں بھی سراج آبکاری کے قواعد ہیں۔ اگرچہ ان دونوں کا تعلق من جملہ اس باب سے تھا لیکن اسوجہ سے کہ پنچرائی اور آبکاری کے قواعد خاص ہیں ہم نے انکو ابواب مذکور کے ذیل میں بیان کردیا ہے اور اس باب میں ان کا حوالہ نہیں کیا گیا۔

(۱) حق سراج گوئی

گشتی محکمہ مال نشان ۱۸۔ ۱۲۸۳ ہجری

(دفعہ ج ۱۲۷) سوائے ابواب پنچرائی اور آبکاری وغیرہ کے جنکا سراج ملازمان سرکاری کے ذریعہ سے ہوگا۔ دوسرے سراجون کے لئے فیصلہ

نمونہ تختہ ہراج منسلکہ گشتی نشان ۲۱ سنہ ۱۳۰۱ ہجری میں و دفعات ایک رائے تحصیلدار کے لئے دو سرا لسکشنل افسر کے لئے بڑھائے جائیں (۳) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۸ سنہ ۱۳۱۰ فصلی صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ عموماً کی ہراجات وغیرہ کے متعلق جو تختہ جات بغرض منظوری دفاتر صدر میں مرسل ہوں ان میں اس امر کی بھی تصریح ہوا کرے کہ کس عہدہ دار نے (بقید نام و عہدہ) بچشم خود دیکھکر اس کمی کی تنقیح کی ہے اور تا وقتیکہ عہدہ دار تنقیح کنندہ کے نام و عہدہ کی تصریح نہ ہو منظوری کمی نہ دی جاوے گی۔

(۷) درخواست جو پٹہ پر دانہ کیجاوے مصدقہ ہونا چاہئے

مراسلہ معتمد مال نشان ۲۷۲۰ مورخہ ۲ ربیع الثانی سنہ ۱۳۲۰ ف

دفعہ درج (۱۳۱) کسی خواہشمند کی درخواست جس کے ساتھ معتبری کا صداقت نامہ نہ ہو قبول نہیں کی جاسکتی اور نہ اس کا سوال علیحدہ ہراج میں قبول کیا جاسکتا ہے۔

(۲) ہراج کس معاملہ کا اور کس کے استصواب سے ہوگا

(۱) ہراج پوست ترو ژو اشناس

گشتی معتمد مال نشان ۲۱ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

۲۷ سنہ ۱۳۱۰ فصلی

دفعہ درج (۱۳۲) جس قدر پوست تروڑ ایسے اراضیات بنجر میں فراہم ہو جو چوبینہ کے علاقہ میں محفوظ رکھے گئے ہوں تحصیلداروں کے ذریعہ سے معاملہ کا ہراج ہوگا اور ہراج میں مستاجرین سے یہ شرط کیجاویگی کہ موضع کے دھیڑ اور چماروں کے لئے معافی رہے جنگلات محفوظ میں حق فراہمی پوست تروڑ کا انتظام علاقہ چوبینہ سے ہوگا۔ ہر حال میں جبکہ مال بیرون محروسہ سرکار عالی جاوے تو اس پر محصول کروڑگیری پانچروپیہ فیصدی کے حساب سے عائد ہوگا۔ (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۲۷ - ۱۰۰ امرداد سنہ ۱۳۱۰ ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ معاملہ زیر بحث میں گتہ جو دیا جاتا ہے وہ سرکاری افتادہ پرمپوک یا بنجر زمینات سے پوست تروڑ کی فراہمی کا ہوتا ہے۔ اور گتہ دار اس کو جس طرح اس میں سہولت نظر آئے فروخت کر دیسکتا ہے۔ مگر یہ معلوم رہنا چاہئے کہ گتہ دار کو اس پوست کے فروخت کی کوئی منا پولی یعنی خاص حق فروخت نہیں دیجا سکتی اور قابضین کھیت یعنی پٹہ دار کے حدود میں تروڑ کے درخت ہوں تو پٹہ دار انکا پوست فروخت کر سکتے ہیں۔ اگر گتہ داروں کا کوئی ذخیرہ سال آخر پٹہ سلک میں رہگیا ہے تو وہ کسی شخص کو فروخت کر دیسکتے ہیں (۳) بذریعہ گشتی مال ۲۷ سنہ ۱۳۱۰ فصلی حکم ہوا ہے کہ جہاں درخت

املاس موجود ہیں وہاں مثل پوست ترشہ کے پوست املاس کا ہراج بھی ہوا کرے - (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال - نشان ۷-۱۹ امرداد ۱۳۱۸ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ تمام دھیڑ اور چماروں کو اس امر کی اطلاع دیجائے کہ اپنی ضرورت سے بڑھکر پوست ترشہ جمع نہ کریں - اگر کریں تو بجز سوائے متاجر سرکاری کے کسی اور شخص کے ہاتھ وہ فروخت کرنے کے مستحق نہیں ہیں - نیز متاجر کو کسی طرح یہ حق نہ ہوگا کہ وہ دھیڑ اور چماروں کو ان کی ضرورت سے بڑھکر اپنے کو فروخت کرنیکے لئے پوست جمع کرنے پر مجبور کرے - (۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مالگذاری نشان ۲۶ ۳ بہمن ۱۳۲۰ف موسومہ صوبہ بیدر یہ صراحت ہوئی ہے کہ پوست ترشہ انہیں درختوں کا قابل ہراج ہے جو بنجر یا پرمپوک یا افتادہ اراضی پر واقع ہوں گانوں تھان عام رعایا کے اغراض کے لئے چھوڑا جاتا ہے - اور جب تک کہ اشتہار یا کوئی جائداد مقبوضہ رعایا سے عامہ اس پر موجود ہے کسی کشتہ دار کو اس میں سے پوست ترشہ لینے کی اجازت نہیں ہے (۶) بذریعہ مراسلہ محکمہ مالگذاری نشان ۱۴۰۰۶ یکم مہر ۱۳۲۳ف موسومہ صوبہ ورنگل یہ حکم ہوا ہے کہ کاشتکار جس کے کھیت میں پوست ترشہ ہو مجبور نہیں ہے کہ خواہ نخواہ سرکاری متاجر کے ہاتھ اسکو فروخت کرے -

(۲) ببول بن کا ہراج
گشتی معتمد مال نشان
۵ سنہ ۱۲۹۸ فصلی

دفعہ (۱۳۳) جہاں جہاں ببول بن کے ہراج کا دستور ہے وہاں بہ ختم میعاد متاجری موجودہ یہی طریقہ مرعی رکھا جائے کہ ببول بن مخصوص دھنگروں ہی کے سپرد ہوا کرے اور جہاں تک ہوسکے ہر تعلقہ کے ببول بن کا معاملہ اسی تعلقہ کے دھنگروں کو چند سال کے واسطے دیا جایا کرے - اس خاص معاملہ میں پانچ سال تک کے ہراج کا اختیار صوبداروں کو دیا جاتا (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴۵-۲۱ ۳ امرداد ۱۳۱۲ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی نشان ۲۵ متذکرہ بالا ان قطعات اراضی سے متعلق سمجھی جائے جن میں بکثرت درختان ببول موجود ہوں اور تعریف ببول بن اس پر صادق آسکے اس لئے کہ ایسے موقع پر گھانس نہیں اگتی ہے مگر یہ گشتی ان قطعات اراضی افتادہ و بنجر سے متعلق نہ سمجھی جائے جن میں چند درخت ببول ہوں لہذا ایسے قطعات کی گھانس حسب الاحکام رمنہ و کاہ کنچہ بشمول درختان ببول ہراج ہونی چاہئے - (۳) بذریعہ مراسلہ دفتر سرکار نشان ۱۳۲۷۹ تا ۱۳۲۸۲ ۵ خورداد ۱۳۱۶ف موسومہ صوبہ گلبرگہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ علاوہ معاملات آبکاری کے دیگر معاملات ہراجی مثل ثمرہ درختان و کاہ قطعات وغیرہ میں تحصیل اور دوم سوم تعلقداروں اور ضلع کے جو اقتدارات ہیں اسی طرح معاملہ ببول بن کے لئے بھی عمل ہوتا

چاہیے گشتی مال ۵ بہمن ۱۲۹۸ فصلی میں پانچ سال تک کا معاملہ منظور کرنا اقتداری صوبہ داری قرار دیا گیا ہے۔ زاید مدت
کے لئے محکمہ سرکار سے منظوری حاصل لینا چاہیے۔ ہراج چھلی کا علیحدہ اور پتی کا علیحدہ نہ ہوگا بلکہ ہراج میں دونوں شریک
سمجھے جاویں گے (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۵-۲ خورداد ۱۳۲۰ف یہ تاکید ہوئی ہے کہ ببول کے درختوں کی
چھلی ہراج ہونا چاہیے اور نگرانی رکھی جائے کہ متاجرین درختوں کی چھال نہ نکالیں اور صرف قدرتی گوند سے متمتع
ہوں یا درختوں کو کاٹ کر گوند نہ نکالیں۔

(۲) مدرسہ کا ہراج | گشتی مال نشان ۱۸ سنہ ۱۳۱۲ فصلی | **دفعہ درج ۱۳۴)** کا مدرسہ کا ہراج ہوا کرے اس کا
ہراج معمولی گھانس سے علیحدہ کیا جاوے۔

(۴) ہراج سنگ | گشتی مال نشان [illegible] سنہ ۱۳۱۲ فصلی | **دفعہ درج ۱۳۵)** جس جس تعلقہ میں یہ پتھر بکثرت و قابل ہراج ہوں ہراج کیا جائے
لیکن ایک وقت میں ایک سال سے زیادہ کیلئے قول نہ دیا چاہیے۔ مراسلہ محکمہ سرکار
نشانی ۱۰۶۸۰ ۱۰ خورداد ۱۳۱۲ف موسومہ صوبہ شرقی مسودہ (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۲۳ سنہ ۱۳۱۲ فصلی یہ صراحت
ہوئی ہے کہ ان اشخاص کے حقوق میں مداخلت نہ ہونی چاہیے جن کو معدنیات کا یا پراسپکٹنگ کا پٹہ دیا گیا ہے
گشتی [illegible] نشان [illegible] سنہ ۱۳۱۲ فصلی کی رو سے جو کارروائی کی جائے اس میں سرکار کی منظوری لینا ہے۔ بذریعہ گشتی معتمد
مال نشان ۳۵-۹ مہر سنہ ۱۳۱۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جریدہ اعلامیہ سرکار عالی مطبوعہ ۱۴ ذیحجہ سنہ ۱۲۸۵ ہجری
کی بموجب جن معدنیات کا ہراج متعلقہ سررشتہ مال ہے وہ حسب ذیل ہیں۔ انکے متعلق سررشتہ جنگلات کو مداخلت نہ کرنا چاہیے
سنگ سرخ قسم عقیق۔ سنگ سبز۔ سنگ سبز قسم دوم۔ سنگ سفید قسم کلوخ۔ سنگ چوڑی۔ سنگ کورنڈ۔ سنگ کار
سنگ چقماق۔ سنگ سیاہ۔ سنگ سیلو۔ سنگ آہن۔ ریگ آہن۔ ابرک کلاں۔ ابرک خورد۔ بلغم قسم اول۔ بلغم
قسم دوم۔ مردار سنگ۔ شورہ۔ کھڑی مایل بہ ابرک۔ کھڑی سفید۔ کھڑی آسمانی۔ کھڑی چندن۔ گیرو۔ آہک گل کھار
اس حکم کی بنا پر محکمہ ہذا سے بذریعہ گشتی مال نشان ۱۳ سنہ ۱۳۱۲ فصلی سنگ کورنڈ و قابل عمارات کے یکسالہ ہراج کا
حکم ہوا ہے اور بذریعہ گشتی مال نشان ۳ سنہ الیہ بغرض حفاظت حقوق ان اشخاص کے جن کو معدنیات کا یا
پراسپکٹنگ کا پٹہ دیا گیا ہو یہ قید کی گئی ہے کہ جب تک ہر ایک مقدمہ میں محکمہ ہذا سے منظوری نہ لی جائے کارروائی
ہراج بروئے گشتی ۳ سنہ ۱۳۱۲ فصلی ختم شدہ نہ سمجھی جاوے گی لیکن چونکہ معدنیات کے متعلق حسب جریدہ اعلامیہ

(۶) اہلی بن کا ہراج
گشتی مال نشان ۹ سنہ ۱۳۰۱ فصلی

دفعہ (ج ۱۳۷) اہلی بن موقوعہ دیہات کا ہراج موضع واری - باستصواب پٹیلان موضع ہوا کرے -

(۷) ایکیوڑہ بن کا ہراج
گشتی مجلس مال نشان ۴۴ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ (ج ۱۳۸) صرف وہ درخت جو مزارعین کے کھیتوں میں ہیں ہراج سے مستثنیٰ اور معاف رہیں اور باقی جس قدر درخت ہوں وہ ہراج کئے جائیں اور کسی جائے خواہش نہ ہو تو وہ مجبوراً بلا ہراج چھوڑ دیئے جائیں ۔

(۸) ہراج سیات چھاونیات
گشتی معتمد مال نشان ۲۵ سنہ ۱۳۱۱ فصلی

دفعہ (ج ۱۳۹) فروخت سیات چھاونیات کا بندوبست انتظام سی خود اہلی چھاونی کریں گے مال سے اس کے ہراج کی نسبت کوئی کارروائی نہ کیجاوے کسی علاقہ میں آبکاری کے تعہد کے ساتھ ان سیات کا ہراج نہ ہونا چاہیے ۔

(۹) ہراج کچلہ کے متعلق
مراسلہ معتمد مال نشان ۳ - اردی بہشت سنہ ۱۳۱۵ ف موسومہ صوبہ ورنگل

دفعہ (ج ۱۴۰) جو کچلہ اندرون صحرائے محصورہ واقع ہے اسکا ہراج سررشتہ جنگلات سے ہوگا اور جو بیرون محصورہ ہے اس کے ہراج کا تعلق حسب حال سررشتہ مال سے رہیگا ۔

(۱۰) مال و محصول دیرگہ گلمہوہ کا ہراج ایک ہی متاجر کے ہاتھ ہو
مراسلہ معتمد مال نشان ۳۲۲۳ - ۲۶ - فروردی سنہ ۱۳۱۸ ف موسومہ اول تعلقداران

دفعہ (ج ۱۴۱) بربنائے گشتی ۲۷ سنہ ۱۳۱۷ فصلی ناظم صاحب جنگلات کی تحریک پر حکم دیا جاتا ہے کہ اس وقت تک جو معاملات سررشتہ جنگلات سے ہراج ہو چکے ہیں ان کی تمام مدت تک بدستور سابق عمل رہیگا اور رقم بھی سررشتہ جنگلات میں جمع ہوا کریگی اور جہاں مدت ہراج سررشتہ جنگلات ختم ہو چکی ہے وہاں کا ہراج تاحکم ثانی صرف ایک سال سنہ ۱۳۱۸ فصلی کے لئے بلا لحاظ محصورہ وغیر محصورہ سررشتہ مال سے کیا جاویگا (۲) وبذریعہ گشتی مال نشان ۲۵ - ۵ - آبان سنہ ۱۳۱۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ یہی عمل دوام کے لئے رہے (باب دوم کے ذیل میں گلمہوہ کے خاص احکام گزرے ہیں ۔ مؤلف)

(۱۱) ہراج سنگھاڑہ بشمول ہراج ماہی تالاب
گشتی معتمد مال نشان ۳۱ - ۱۶ - آبان سنہ ۱۳۲۲ ف

دفعہ (ج ۱۴۲) جہاں کہیں سنگھاڑہ کی کاشت ہوتی ہے یا درخواست ہو وہاں اس کا ہراج بشمول ہراج ماہی تالاب کیا جائے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مالگذاری نشان ۶ - ۱۹ - آذر سنہ ۱۳۲۴ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جس

تالاب وکنٹہ کی ماہی کا ہراج ہو اور باؤلی ہائے شکم تالاب مقبوضہ رعایا پانی سے برآمد ہوگئی ہوں تو ان کو ہراج سے خارج رکھا جائے اور جب پانی میں غرق ہیں تو وہ شامل ہراج رہیں گی اور بعد ہٹ جانے کے مستاجر کو باؤلیات کی مچھلیوں پر حق نہ رہیگا یعنی پٹہ دار باؤلی اس کے مستحق ہوں گے۔

۱۲۔ ہراج درختان انڈک گشتی مجلس مال نشان ۷ سنہ ۱۳۰۳ فصلی	**دفعہ (ج ۱۴۳)** انڈک کے درخت کوئی ایسے قیمتی نہیں ہیں جن سے پیچھے بنائے جاتے ہیں لہذا فی درخت ایک روپیہ محصول لینا چاہیے اور ہراج سے معاف

(۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۷-۳۱ ر فروردی ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جس درخت انڈک کا دور تین فیٹ سے زاید ہو اس کے لئے دو روپیہ اور تین فیٹ کے اندر ایک روپیہ محصول عام طور سے وصول کیا جائے ہراج کی ضرورت نہیں۔

معافیات ہراج کے متعلق

۱۔ ہراج سبزی دوھڑوائی کی معافی گشتی مال نشان ۵ سنہ ۱۳۰۱ فصلی	**دفعہ (ج ۱۴۴)** جس ضلع میں سبزی دوھڑوائی کا ہراج ہر سال ہوتا ہو قطعاً موقوف کر دیا جائے۔
۲۔ ہراج تیندو یعنی ثمر آبنوس کی موقوفی گشتی معتمد مال نشان ۱ سنہ ۱۳۰۱ فصلی	**دفعہ (ج ۱۴۵)** تیندو یعنی ثمر آبنوس کا ہراج بنظر آسایش رعایا معاف کیا گیا۔
۳۔ ہراج کچا ربھٹی کی موقوفی گشتی معتمد مال نشان ۱۱ سنہ ۱۳۰۱ فصلی	**دفعہ (ج ۱۴۶)** کچا ربھٹی یعنی بھٹی ہائے چوڑی سازان کا ہراج جس کی سالانہ رقم بہت تھوڑی ہے بنظر آسایش رعایا بالکل معاف کیا گیا۔
۴۔ ہراج ثمر شریفہ کی موقوفی گشتی مال نشان ۲۳ سنہ ۱۳۰۱ فصلی	**دفعہ (ج ۱۴۷)** آئندہ سے ثمر شریفہ کا ہراج موقوف کر دیا جاوے اور جس قدر بقایا شریفہ کی بابتہ رعایا کے ذمہ واجب الادا ہو وہ بھی خارج

کر دیا جاوے اس حکم کا اثر محصول کروڑ گیری پر نہ پڑیگا۔ **(۲)** بذریعہ گشتی مال نشان ۱۲ - سنہ ۱۳۱۴ فصلی حکم ہوا ہے کہ ہراج شریفہ موقوف رہے صرف اراضی بنجر و افتادہ کے موقوعہ درخت گشتی ۷ سنہ ۱۳۱۱ فصلی ہراج کئے جاویں۔

۵۔ ہراج ریشہ کی موقوفی	گشتی معتمد مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۳ فصلی	**دفعہ (ج ۱۴۸)** ریشہ کا ہراج

ہراج نہ کیا جاوے اگرچہ ریشم کے درخت مکانات سرکار و مسافر بنگلہ جات میں واقع ہوں۔

۶۔ ہراج کلچ موٹر کی موقوفی
گشتی معتمد مال نشان ۱ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ (ج ۱۴۹) وہ بھٹیات جن میں کلچ بنائی جاتی ہے اس کو کلچ موٹر کہتے ہیں سرکار نے اسکا ہراج عموماً معاف فرمایا ہے۔

۷۔ ہراج چلوپڑ کی موقوفی
گشتی معتمد مال نشان ۴۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۰) آئندہ ممالک محروسہ سرکار عالی میں رنگ چلوپڑ کا ہراج معاف کیا جائے۔

۸۔ ہراج برگ تاڑ کی موقوفی
گشتی معتمد مال نشان ۲۲ سنہ ۱۳۰۴ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۱) برگ تاڑ کا ہراج جو اس وقت ضلع رائچور میں ہوا کرتا ہے آئندہ کے لئے عموماً معاف کیا جائے۔

۹۔ ہراج بھٹیات تیل کی موقوفی
گشتی معتمد مال نشان [illegible] سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۲) بھٹیات تیل کا محصول بنظر رفاہ رعایا بطور عام معاف کیا گیا۔

۱۰۔ ہراج گھیتگی [illegible] کی موقوفی
مراسلہ دفتر معتمد مال نشان ۳۹۲۹ مورخہ ۵ فروردی سنہ ۱۳۱۸ فصلی موسومہ صوبہ بیدر

دفعہ (ج ۱۵۳) بذریعہ مراسلہ مال نشان [illegible] مورخہ ۱۴ اردیبہشت سنہ ۱۳۲۰ فصلی موسومہ کمشنر کروڑگیری یہ حکم ہوا ہے کہ گو [illegible] گھیتگی [illegible] کے معاملات کو ہراج کرنا ایک قدیم طریقہ ہے لیکن ترقی محصول کروڑگیری کی رو سے یہ اصول مخالف ہے لہذا آئندہ ان معاملات کا ہراج موقوف اور ناکہ جات پر محصول وصول کرنیکا انتظام کیا جائے۔

۱۱۔ ہراج پوست نلا مدی وغیرہ مدی کی موقوفی
گشتی مال ۲۰۔ ۱۶ اردیبہشت سنہ ۱۳۱۲ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۴) چونکہ تجربہ سے یہ ثابت ہو چکا کہ درختان نلا مدی وغیرہ مدی کا پوست نکالنا گویا ان کو ضائع کرنا ہے اور وہ موجب نقصان سرکاری ہے اس لئے ہراج پوست مذکور کی موقوفی جو تین سال کے لئے متعلق ہوئی تھی اب وہ دوام کے لئے مستقل کی جاتی ہے یعنی آئندہ سے ان درختوں کا پوست نہ ہراج کیا جائے نہ نکالا جائے۔

۱۲۔ ہراج شالی دوسہ کی موقوفی
گشتی مال نشان ۲ سنہ ۱۳۱۱ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۵) آئندہ سے شالی دوسہ کا ہراج بوجہ خفت رقم موقوف کیا جائے پس آئندہ حسب عمل ہو یہی حکم شالیزار خودرو کی بابت گشتی مال نشان ۲۷ سنہ ۱۳۰۲ فصلی کے ذریعہ ہوا تھا۔

۱۳- ہراج استخوان جانوران مردہ
گشتی مال ۱۵ اسنہ ۱۳۰۹ فصلی و ۳۸ سنہ ۱۳۱۴ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۶) بہ تنسیخ گشتی مال ۳۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی حکم دیا جاتا ہے کہ فی الحال ہراج استخوان جانوران مردہ موقوف کیا جاے

۱۴- موقوفی ہراج شورہ گندک در ضلع عثمان آباد
مراسلہ معتمد مال نشان ۲۱۵۰۰ - ۱۵ ارشہریور سنہ ۱۳۱۵ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ

دفعہ (ج ۱۵۷) آئندہ ضلع عثمان آباد کی شورہ - گندک کا ہراج موقوف کیا جائے کیبنٹ کونسل سے اس کی منظوری ہو چکی ہے -

۱۵- موقوفی ہراج چرونجی
مراسلہ معتمد مال نشان ۷۹۷ ۳ - ۱۰ دی سنہ ۱۳۱۶ فصلی
موسومہ صوبہ ورنگل و مراسلہ صدر المہام مال نشان ۹۵۷ سنہ ۱۲۹۳ ہجری

دفعہ (ج ۱۵۸) غیر محصورہ جنگل میں ہراج چرونجی کی موقوفی عمل میں آے مراسلہ صدر المہامی میں معافی محصول چرونجی کا حکم بطور عام تھا - اور یہی حکم معافی جریدہ ۹ ار رجب سنہ ۱۲۸۹ میں تھا

۱۶- موقوفی ہراج مدی جڑ
گشتی معتمد مال نشان ۲۷ سنہ ۱۳۱۵ فصلی

دفعہ (ج ۱۵۹) ہراج مدی جڑ آئندہ کے لئے موقوف کیا جاے - کیبنٹ کونسل سے اس کی منظوری ہو چکی ہے

۱۷- موقوفی ہراج مہجل
مراسلہ مال نشان ۵۴۱۵ - ۱۷ ار آبان سنہ ۱۳۱۹ فصلی

دفعہ (ج ۱۶۰) تعہد سیندھی میں چھوٹے چھوٹے معاملات مثل ہراج مہجل وغیرہ بھی شریک ہیں ایسے ہراجات علیحدہ نہ ہوں گے -

۱۸- موقوفی ہراج کھاری
گشتی معتمد مال نشان ۲۱ مورخہ ۱۸ ار اردی بہشت سنہ ۱۳۲۲ فصلی

دفعہ (ج ۱۶۱) بہ لحاظ آمدنی خفیف و تکلیف گذاران حکم دیا جاتا ہے کہ ہراج کھاری موقوف کیا جاے ۱۳۲۱ فصلی تک جہاں جو ہراج ہوا ہے وہ قائم رہے اور سنہ ۱۳۲۲ فصلی سے مسدودی ہراج کا عمل ہو -

۱۹- موقوفی محصول محترفہ
گشتی مال نشان ۵۸ سنہ ۱۲۹۱ ہجری و ۵۰ سنہ ۱۲۹۲ ہجری و مراسلہ نشان ۹۵۷ سنہ ۱۲۹۳ ہجری

دفعہ (ج ۱۶۲) محصول محترفہ کو سرکار نے معاف فرمایا ہے آئندہ سے اسکا ہراج موقوف کیا جاے -

۲۰- موقوفی محصول سنگ سیاہ و سنگ آہک
گشتی مال ۱۶ سنہ ۱۲۹۸ ہجری

دفعہ (ج ۱۶۳) سنگ سیاہ کا محصول رعایا کو معاف کیا گیا - آئندہ سے اسکا ہراج نہ ہو - (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۲۳ - ۲۵ آبان سنہ ۱۳۱۸ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ غیر محصورہ جنگل میں معدن سنگ سیاہ سے جو پتھر برآمد کیا جاے اور بیرون ملک نہ بھیجا جاے اس پر فی بنڈی ۲ ار دو سنی کھاچرار اور فی باربابوخر وبیل ۶ پائی محصول لیا جائے

(۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۸-۳۱ رفروردی ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ رعایا کو سنگ سیاہ و اسنگ آ یا مٹی وغیرہ کی معافی واسطے بنانے اینٹوں کے جو رعایا کو تعمیر کے لئے مطلوب ہوں بشرائط ذیل دیجاتی ہے۔

(۱) حدود محصورہ میں جدید طور پر بلا استحقاق [illegible] سنگلاخ پتھر وغیرہ کی کندیدگی نہ کی جاوے (۲) ان معدنیات سے جو سابقاً کا اصول پر کندیدگی پتھر کی غرض سے چند سال کے لئے ٹھیکہ پر دیئے گئے ہوں کسی رعایا کو مفت پتھر حاصل کرنے کا حق نہ ہوگا۔

۲۱- موقوفی ہراج ماہیان خرد و کلاں گشتی مال نشان ۳۲ ۱۲۹۸ ہجری	**دفعہ (ج ۱۶۴)** ماہیان خرد و کلاں کا محصول معاف کیا گیا آئندہ سے اس کا ہراج نہ ہوا کرے۔
۲۲- موقوفی ہراج محصول ٹھسر گشتی معتمد مال نشان ۱۲۹ ۱۳۰۳ ہجری	**دفعہ (ج ۱۶۵)** ٹھسر کا محصول رعایا کو معاف کیا گیا لہذا آئندہ اس کا ہراج موقوف کیا جاوے۔
۲۳- موقوفی ہراج چھال آس مراسلہ مجلس مال نشان ۴۵ ۱۳۰۵ فصلی	**دفعہ (ج ۱۶۶)** رعایا کی پرورش کے لحاظ سے چھال آس کا محصول معاف کیا گیا آئندہ سے اس کا ہراج مسدود ہو۔ (۲) بذریعہ
۲۴- موقوفی ہراج شہد و لاکھ و موم و گوند جریدہ ۱۲ ار رجب ۱۲۸۹ ہجری۔	**دفعہ (ج ۱۶۷)** محصول شہد و لاکھ و گوند رعایا کو معاف کیا گیا۔ لہذا آئندہ سے اس کا ہراج موقوف کیا جائے۔
۲۵- موقوفی ہراج سنگ معدن واقع اراضی گشتی مجلس مال نشان ۵ ۱۳۰۴ فصلی	**دفعہ (ج ۱۶۸)** اضلاع بندوبست شدہ میں جو پتھر زمین گایران میں واقع ہوں ان کی معافی رعایا کو دیجاتی ہے

بشرطیکہ پتھر کثرت سے قابل پیمائش معدن نہ ہوں۔ رعایا کو اپنی ذاتی املاک میں صرف کرنا چاہئے اور پتھر اکھاڑنے سے کھیتوں میں گڑھے واقع نہ ہوں۔

۲۶- موقوفی ہراج محصول تھل بھرتی	گشتی مال نشان ۵۲ ۱۲۸۱ ہجری	**دفعہ (ج ۱۶۹)** چونکہ سائر کا

محصول قائم ہو چکا ہے لہذا محصول تھل بھرتی کا ہراج جو کہ اشیا و اموال کی بابت ہوتا تھا آئندہ کیلئے موقوف کیا گیا

(۴) ختم ہراج کس کے نام جائز اور کس کے نام ناجائز ہے

۱- منظوری ہراج بنام پٹیل و پٹواری کے ہو سکتی ہے	گشتی مال نشان ۲۷ ۱۳۰۴ ہجری	**دفعہ (ج ۱۷۰)**

۳- مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۹۳-۲۰ ر اسفندار ۱۳۲۵ فصلی موسومہ ناظم جنگلات یہ حکم ہوا ہے کہ درختان اندرون و بیرون و [illegible]

(۱) معاملات ہراجی ہر موضع کے متعلق اسی موضع کے مقدم پٹواری کے نام منظور ہو سکتے ہیں (۲) بذریعہ مراسلہ صدر المہام مال نشان ۵۷۵ ۱۵ سنہ ۱۲۹۵ ہجری موسومہ صدر تعلقدار شرقی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر معاملہ ہراج ایک موضع کا دوسرے موضع کے مقدم پٹواریوں کو دیا جاوے تو مضائقہ نہیں ہے۔

۲- فوج کے سرکردوں کے نام منظور ہو سکتی ہے
گشتی مال نشان ۳۴ سنہ ۱۲۹۷ ہجری

دفعہ (ج ۱۷۱) معاملات ہراج رمنہ سرکردگان سواران متعینہ کے نام منظور ہو سکتے ہیں (۲) و بذریعہ مراسلہ مال نشان ۱۸۰۷ مورخہ ۱۴ ار خورداد سنہ ۱۲۱۹ فصلی موسومہ معتمد صاحب صرف خاص یہ صراحت ہوئی ہے کہ پٹیل و پٹواریوں کو تعہد وغیرہ دیئے جانے کی کوئی ممانعت نہیں ہے۔ ممانعت صرف حسب ذیل ہے۔ (۱) یورپین۔ (۲) رواہل و عرب و اہل سیف۔ (۳) ملازمان سرکار اپنی حکومت کے حدود ارضی میں۔

۳- عرب و روہیل و اہل ولایت کے نام اجازت سرکار شرط ہے۔
گشتی معتمد مال نشان ۳۰ سنہ ۱۲۹۷ ہجری

دفعہ (ج ۱۷۲) معاملات ہراجی۔ عرب و روہیل وغیرہ اہل ولایت کے نام منظور نہ کئے جائیں۔ عام اس سے کہ وہ سرکاری ملازم ہوں یا غیر ملازم۔ اگرچہ پہلے سرکاری ملازموں کو معاملات نہ دینے کے بارہ میں حکم ہو چکا ہے مگر اہل ولایت کے نسبت اگرچہ وہ ملازم بھی نہ ہوں ممانعت ہے۔ الا بحکم خاص سرکار جس کو سرکار مناسب سمجھے حکم دے سکتی ہے۔ (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۴ سنہ ۱۳۰۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ کسی ایسے شخص کو جس کی تعریف دفعہ ۱۴۰ مجموعہ قوانین فوجداری ملک سرکار عالی کے ضمن ۱ و ۲ و ۳ و ۴ میں کی گئی ہے بلا منظوری خاص سرکار کوئی اجارہ یا تعہد یا حصہ داری یا شکمیداری یا کوئی زمین بطور بیع یا رہن یا پٹہ داری دینے کا کوئی شخص مجاز نہ ہوگا تاآنکہ اول سرکار کی منظوری حاصل کیجاوے۔

(۵) تعین مدت و وقت ہراج

۱- اختتام وقت
گشتی مال نشان ۱۲۴ سنہ ۱۲۸۷ ہجری

دفعہ (ج ۱۷۳) معاملات ہراجی دو ماہ قبل از اختتام سال ہراج ہو کر تختہ منظوری کے لئے بھیجا جائیگا اور سال گذشتہ کے مقابلہ میں کمی رقم ہو تو اس کے وجوہ معقول تحریر کرنا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۹۹

سنہ ۱۳۰۴ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ معاملات ہراجی میں قید یک سالہ ضرور نہیں ۔

۲۔ تختہ جات ہراج کی روانگی کا وقت	**دفعہ (ج ۱۷۴)** تختہ جات ہراج ختم میعاد سے کے چار
گشتی مال نشان ۱۹ سنہ ۱۳۱۱ فصلی	مہینے قبل منظوری کے لئے آنے چاہئیں ۔
۳۔ گتوں کی میعاد	**دفعہ (ج ۱۷۵)** آئندہ گتوں کا ہراج عموماً تین سال کیلئے
گشتی مجلس مال نشان ۴ سنہ ۱۳۰۴ فصلی	ہوا کریگا اور کمی کی صورت میں البتہ یہ بات محکمہ صوبہ داری اور مجلس کے

اختیار میں ہوگی کہ منظوری بالکلیہ روک دیجاوے یا ایک سال کے لئے دیجاوے ۔ مگر سیندھی کے گتے دہ سالہ میعاد تک ہونے چاہئیں ۔

۴۔ ہراج کاہ کا وقت	**دفعہ (ج ۱۷۶)** جن اضلاع میں بندوبست ہو چکا ہے
گشتی معتمد مال نشان ۲۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی	وہاں کے لئے تاریخ ختم مدت ہراج ۳۱ رفروردی قرار دیجاوے جن

اضلاع میں بندوبست نہیں ہوا ہے وہاں کے لئے تاریخ آخر خورداد مقرر ہو جس کے ختم ہونے پر تاجر کا کوئی حق باقی نہ رہیگا یعنی بعد ختم مدت ریعیات مذکورہ میں تو لاونی ہو سکیگی جب صراحت بالا قبولیتوں میں تکمیل ہوا کرے ۔

۵۔ ہراج ہلیلہ کا وقت	**دفعہ (ج ۱۷۷)** ہلیلہ کا بار ماہ بہمن میں پختہ ہو جاتا ہے اس لئے
گشتی معتمد مال ۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی	ابتدائے ماہ بہمن میں ہراج کیا جاوے ۔ اگر کسی ضلع یا سال میں ہلیلہ کا بار

جلد پختہ ہو جاوے تو تعلقدار ضلع مختص المقام اجازت قبل ماہ بہمن دے سکتے ہیں ۔

۶۔ ہراج کنجال کا وقت	**دفعہ (ج ۱۷۸)** جن تالابوں کے پانی سے دو فصلہ یعنی
گشتی مجلس مال نشان ۴ سنہ ۱۳۰۵ فصلی	آبی وتابی کی کاشت ہوتی ہے انکے کنجال کا ہراج آخر فروردی تک

ہونا چاہئے لیکن جن تالابوں کے پانی سے صرف فصل آبی کی کاشت ہوتی ہے یعنے چھوٹے چھوٹے تالاب یا کنٹے ۔ انکے کنجال کے ہراج کیلئے آخر آذر تک میعاد سمجھی جاوے ۔

۷۔ ہراج رود گھاٹ کا وقت	**دفعہ (ج ۱۷۹)** رود گھاٹ کے عبور و مرور کا ہراج آغاز مرگ سے
گشتی مال نشان ۱۳۰ سنہ ۱۳۱۱ ہجری	بمدت یک سال ہوا کرے اور تقرر اقساط یوم ختم ہراج سے ختم بارش تک ہو ۔
۸۔ وقت ہراج ماہی تالاب گشتی مال نشان ۴ مورخہ ۷ آذر سنہ ۱۳۱۱ فصلی	**دفعہ (ج ۱۸۰)** مہتو اصحاب

اورنگ آباد کی رائے کے مطابق آغاز بہمن سے آخر اردی بہشت تک بلحاظ حالات تالاب و کنٹہ ماہی کا ہراج کیا جائے۔

۹۔ وقت ہراج معاملہ لاکھ۔ گوند۔ شہد۔ موم۔ چرونجی

مراسلہ معتمد مال نشان ۱۰۹۸۸۔ ۱۲ ار تیر سنہ ۱۳۰۴ فصلی موسومہ بیڈ

دفعہ (ج ۱۸۱) لاکھ۔ گوند۔ شہد۔ موم کے ہراج کا وقت مثل معاملات ہراجی کے ماہ شہریور میں اور چرونجی کے ہراج کا وقت ۱۵ ار فروردی سے ۱۵ ار اردی بہشت تک مقرر کیا جاوے۔

۱۰۔ ہراج تمر ہندی اور اپجنہ کی ترتیب کا وقت

گشتی محکمہ مال نشان ۸۷-۶ ر مہر سنہ ۱۳۲۵ فصلی

دفعہ (ج ۱۸۲) تمر ہندی کا اپجنہ مرتب کرنے کا وقت آخر دے اور اس کے ہراج کا وقت یکم بہمن سے ۱۵ ار اسفندار تک مقرر کیا گیا ہے۔

۱۱۔ مدت ہراج کے احکام عام

گشتی مجلس مال ۳۲ سنہ ۱۳۱۰ فصلی

دفعہ (ج ۱۸۳) عہدہ دار ہراج کنندہ کو چاہیے کہ بوقت ہراج میعاد کی صراحت کر دیا کریں اور بعدہ اس میں کوئی افراط و تفریط نہ ہو اور جو ہراج اختیار سے خارج ہو مثلاً جو پنجسالہ یا دہ سالہ میعاد پر کیا جاوے تو ایسی صورت میں اگر بمقابلہ سر شکن پنجسالہ گذشتہ اضافہ ہوا (فیصدی پانچ سے کمی تا زائد نہ ہو مگر ہراج کی منظوری اخیر اختیاری محکمہ بالادست ہو تو) صرف سہ سالہ ہراج کیا کریں۔ اور اگر سہ سالہ سے زاید میعاد پر ہراج کرنے سے سرکار کو فائدہ متصور ہو تو پنجسالہ یا دہ سالہ کے لئے بھی ہراج کر سکتے ہیں مگر اس کے ساتھ ہی ہراج کے وقت سہ سالہ میعاد کا ہراج بھی پکارا کریں تاکہ اگر سہ سالہ میعاد سے زاید مدت کی منظوری محکمہ بالادست سے نہ ہو تو اسی سہ سالہ میعاد کے ہراج میں جس کی بولی سب سے زیادہ تر ہو اسی کے نام منظوری ہو سکے اور مکرر ہراج کی ضرورت باقی نہ رہے۔ اور اگر گذشتہ سر شکن پنجسالہ سے فیصدی پانچ سے بھی زائد کمی ہو تو ایک سالہ مدت کا ہراج پکار کر یہ طے کر لیا کریں کہ ایکسالہ منظوری صدر سے ہونیکی صورت میں کسقدر رقم سالانہ کا لینا ہراج گیرندہ کو منظور ہو گا۔

۶ منظوری ہراج کے احکام

۱۔ حکم عام

گشتی مجلس مال نشان ۴۰ سنہ ۱۳۰۹ فصلی

دفعہ ج ۱۸۴ کل ہراجات مال کے متعلق بلحاظ مقدار و تعیین رقم محکمہ جات مجاز سے منظوری ہونی چاہیے تا اقتدار کے

صراحت ذیل میں ہے)

۲۔ صدر ناظم صیغہ مال کا اقتدار

فقرہ ۴۳۔ اقتدار ناظم صدر ناظم مال مندرجہ فرمان مبارک مصدرہ ۱۰ ذی الحجہ ۱۳۲۵ ہجری

دفعہ ۱۸۵ صدر ناظم مال معاملات ہراجی باستثنائے آبکاری جس کا ذکر اقتدارات متعلقہ آبکاری میں ہوا ہے خارج از اقتدار افسران سررشتہ بپابندی قواعد جاریہ بلا لحاظ رقم منظور کرسکتے ہیں۔

۳۔ صوبہ دار صوبہ کا اقتدار (۱)

گشتی معتمد مال ۴۸ سال ۱۳۲۱ فصلی

دفعہ ۱۸۶ سوائے ابواب متعلقہ آبکاری باقی ابواب ہراجی کی منظوری بشرطیکہ معاملہ ایک ہزار سے زاید ہو اور کمی فیصدی بیس سے متجاوز ہو اور کوئی معاملہ بسبب آفات ارضی وسماوی ہراج نہ ہوسکنے کی وجہ سے سالم کمی واقع ہو تو محکمہ صوبہ داری سے ہوگی۔ اگر کسی معاملہ کا ہراج نہ ہوسکے۔ اور معاملہ مذکور کی رقم سالم کمی میں مجرا دینے کی ضرورت ہو تو محکمہ صوبہ داری صرف اس حد تک منظوری کا مقتدر ہوگا کہ رقم مذکور سر شکن پنجسالہ گذشتہ کی لحاظ سے سو روپیہ یا اس سے کم ہو۔ اور اگر اوسط پنجسالہ کے روسے کمی۔ سو روپیہ سے زاید ہو تو سرکار کی منظوری لازمی ہوگی۔ (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۶-۱۷ مورخہ ۱۳۲۴ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ کے لئے ایسی کمی کی منظوری کا اختیار صوبہ داروں کو تا بحد اختیار حاصلہ دیا جاتا ہے یعنی دوامی کمی کی صورت میں بھی بشرطیکہ رقم معاملہ سو روپیہ تک ہو صاحبان موصوف منظور کرسکتے ہیں اور اس سے زائد کے لئے باقتدار سرکار

ہراج سنگ ہائے برج منہدمہ وسامان خفیف کا اقتدار (۲)

گشتی مجلس مال نشان ۴۹ سنہ ۱۳۱۸ فصلی و گشتی نشان ۷ سنہ ۱۳۰۴ فصلی

و گشتی نشان ۲۳ سال ۱۳۱۱ فصلی

دفعہ ۱۸۷ سنگ ہائے برج منہدمہ کی ہراج کی منظوری تعلقدار ضلع کی رپورٹ پر صوبہ داری سے ہوگی۔ اور سامان قدیم خفیف القیمت اور ناکارہ ہوتا ہے جیسے دروازہ ہائے کہنہ وغیرہ اسکی ہراج کا اقتدار صوبہ دار صوبہ کو حاصل ہے۔

۴۔ اول تعلقدار کے اختیارات (۱)

گشتی معتمد مال نشان ۴۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ ۱۸۸ سوائے درختان متعلقہ آبکاری کے باقی کل ابواب ہراجی کی منظوری کا اختیار اول تعلقدار ضلع کو حاصل ہے۔ اس طرح پر کہ فی معاملہ بمقابلہ سال گذشتہ فیصدی عـــہ سے زیادہ کمی نہ ہو بشرطیکہ ہر معاملہ کی رقم الـــہ سے زائد نہ ہو۔ الـــہ سے زیادہ واعہ فیصدی عـــہ سے زیادہ کمی کی حالت میں حسب معمول صدر سے منظوری لیجاویگی

اگر رقم ہراج میں معتد بہ اضافہ ہو تو ایک سے تین سال تک معاملہ کی منظوری دینا تعلقدار ضلع کی رائے اور صوابدید پر منحصر ہوگا۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۰ سنہ ۱۳۰۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اول تعلقداران اضلاع کو بصورت اضافہ رقم بہ نسبت گذشتہ رود گھاٹ کے ہراج سہ سالہ کا اختیار اسی طرح ہوگا جس طرح معاملات ...

اقتدار اول تعلقدار دربارہ سالم کمی (۲)

گشتی معتمد مال نشان ۱۵-۳ آبان سنہ ۱۳۲۳ فصلی

دفعہ ج ۱۸۹ ماہی تالاب وثمرہ درختان کی سالم کمی کی منظوری کا اقتدار فی مقدمہ صـ۵ روپیہ تک تعلقداران اضلاع کو دیا جاتا ہے۔ (۲) گشتی محکمہ مال نشان ۶۱-۱۶ ر مہر سنہ ۱۳۲۴ فصلی کے ذریعہ سے یہ صراحت ہوئی ہے کہ تعلقداران ضلع دیگر ہراجات میں جو آبکاری افیون کے سوا ہوں سالم کمی کی حالت میں صوبہ داری کی منظوری ...

۵۔ دوم سوم تعلقداروں کے اقتدارات

ایضاً

دفعہ ج ۱۹۰ ہراج ثمرہ درختان باردار و ماہی تالاب موضع واری میں بصورت کمی از سال گذشتہ باتفاق رائے تحصیلداران منظور کرنا دوم سوم تعلقداروں کے اختیار میں ہے۔ باقی کل ابواب ہراجی کی نسبت فی معاملہ ایک سو روپیہ کی رقم تک ہراج کی منظوری تحصیلات مفوضہ میں دینا بھی دوم سوم تعلقداروں کا اختیاری ہے۔ بشرطیکہ فیصدی عـ۵ سے زاید کمی بہ نسبت رقم ہراج گزشتہ نہ ہوئی ہو (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۵ سنہ ۱۲۹۷ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ہراج موضع واری درختان ثمردار و ماہی تالاب جو اب اقتداری دوم و سوم تعلقداران ہی تحصیلات میں ہو کر صرف منظوری کا تختہ دوم سوم تعلقداروں کے پاس آیا کرے جس سے خریداروں کو عمل دخل میں آسانی ہو۔ (۳) و بذریعہ مراسلہ مال نشان ۳۶۹ مورخہ ۲۴ ر دی سنہ ۱۳۲۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ کمی کی مقدار خواہ عـ۵ ہو یا اس سے زیادہ ہر حالت میں ماہی تالاب وثمرہ درختاں کا ہراج دوم سوم تعلقدار اپنے اختیار سے منظور کر سکتے ہیں لیکن اس کا خیال رکھنا ضرور ہے کہ ابواب مذکور میں بھی عین کمی کی منظوری ضرور ہو تو محکمہ ہذا سے حکم حاصل کیا جاوے بشرطیکہ معاملہ سو روپیہ سے زیادہ ہو سو روپیہ تک عین کمی صوبہ دار کے اختیار سے منظور ہو سکتی ہے۔

۶۔ تحصیلداروں کے اقتدارات

ایضاً

دفعہ ج ۱۹۱ درختان ثمردار و ماہی تالاب موضع واری اور قطعات افتادہ کی گھانس کا ہراج بشرطیکہ نسبت گذشتہ کوئی کمی نہ ہوئی ہو تحصیلداران

و نائب تحصیلداران اختیار خود منظور کر سکتے ہیں۔ درختان خشک کے ہراج کا جو اختیار سابق سے تحصیلداروں اور نائب تحصیلداروں کو ہے وہ بدستور باقی رہیگا۔(۲) بذریعہ گشتی ۱۲ ؁۱۳۰۴ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کاہ قطعات افتادہ کے ہراج میں اس وجہ سے کمی ہو کہ افتادہ قطعات مزروعہ ہوے ہیں تو باوجود کمی ایسا ہراج تحصیلدار کا اقتداری ہوگا۔(۳) و بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۹ ؁۱۳۰۳ ہجری یہ صراحت ہوئی ہو کہ درختان خشک کے ہراج کا اقتدار تحصیلدار کو ہوگا۔

(۷) ضمانت و دہروت کے متعلق

۱۔ احتیاط کی تاکید گشتی مال نشان ۷ ؁۱۲۹۵ ہجری و گشتی نشان ۱۷ ؁۱۲۹۲ ہجری	**دفعہ ۱۹۲** ہراجی معاملات میں تعلقدار ضمانت و دہروت کا مناسب بندوبست کریں والا رقم بقایا جو کہ نادرستگی ضمانت و دہروت کی وجہ سے باقی رہجائے ان عہدہ داروں کی ذات سے وصول کیجاویگی۔
۲۔ قبولیت و ضمانت مستاجرین کی اطلاع گشتی مال نشان ۲۹ ؁۱۳۰۰ ہجری	**دفعہ ۱۹۳** ضمانت اور قبولیت کے داخل ہونیکی اطلاع نمونہ ذیل کے ذریعہ سے ہر تحصیل سے دفتر ضلع پر ہونا چاہیے۔

(تختہ اطلاعات ضمانت و قبولیت)

نام مستاجر	نام ضمانت دار	باب ہراج	قسم ہراج	رقم قابل ضمانت	قیمت کاغذ مہر	تاریخ منظوری محکمہ مجاز	تاریخ وصول منظوری ہراج از تحصیل	تاریخ اخذ ضمانت و قبولیت	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

۳۔ ضمانت و دہروت ابواب ہراجی کے لیے بجائے رقم اقساط پنجماہ کے دو روپیہ فیصدی نقد۔ اور ۳ اقساط کی رقم کافی ہے گشتی محکمہ مال نشان ۳۰۔۲۷ اردی ؁۱۳۱۳ فصلی	**دفعہ ۱۹۴** (۱) قبل اجرائی گشتی محکمہ سرکار علاقہ مال نشان ۲۲ ؁۱۲۹۸ فصلی مستاجران ابواب ہراجی سے دو ماہ قسط کی نقد

رقم دہروت اور تین تین ماہ کے اقساط کے برابر دو ضمانتیں لیجاتی تھیں اور گشتی مذکور کے ذریعہ سے یہ حکم ہوا

کہ اگر کوئی مستاجر اس بات کو اپنے لئے سہولت کا موجب سمجھے کہ چھ مہینے کی رقم پیشگی داخل کرکے آئندہ اقساط وقت مقررہ پر داخل کرتا رہے تو اس سے رقم مذکور نقد لیکر سرکاری حسابوں میں بطور پیشگی کے پختہ طور پر جمع کر دیجاویگی یعنی چھ مہینے کی رقم اس وقت تک پیشگی میں جمع سمجھی جاویگی جب تک اس کی محسوبی سے تمام زمانہ مستاجری کا مطالبہ بیباق ہوجاتا ہو۔ اس کے بعد بغرض سہولت مستاجران اور سرکاری نقصان کی حفاظت کے لئے بذریعہ گشتی ہال ۲۵ سنہ ۱۳۰۵ فصلی یہ حکم ہوا کہ (۱) آئندہ بمعاوضہ دہروت قسط دو ماہ اور بمعاوضہ ضمانت قسط سہ ماہ کی نقد رقم داخل ہوجائے تو کافی ہے۔ اور اب بہ نظر سہولت مستاجرین حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ آبکاری اور نیز دوسرے ہر قسم کے تعہدات کے لئے جو تحت سررشتہ مالگذاری ہوں بجائے پانچ قسطوں کے مساوی رقم کے بجز دختم ہراج صرف دو، دو پیہ فیصدی بیعانہ اور صرف تین قسطوں کی رقم کے برابر ضمانت نقد داخل ہونا چاہئے۔ (پرامیسری نوٹس اور ریلوے شیرز نقدی کے حکم میں داخل ہیں لیکن مذکورہ اسناد سرکار کے نام منتقل کرنا ہوگا۔ ان ہر دو دستاویزوں کے سود سے سرکار کو تعلق نہ ہوگا بلکہ وہ مالک کو ایصال ہوتا رہیگا) (۲) نقد رقم متذکرہ فقرہ اول سرکاری حسابوں میں بطور پیشگی پختہ طور پر جمع کر دیجاویگی اور اس وقت تک پیشگی میں جمع سمجھی جاویگی جب تک اس کی محسوبی سے تمام زمانہ مستاجری کا مطالبہ بیباق ہوجاتا ہو۔ چونکہ ضمانت کے متعلق کامل سہولت ہوچکی ہے لہذا مستاجران ابواب ہراجی وعہدہ داران مقامی و ذمہ دار پر لازم وضرور ہوگا کہ رقم اقساط ماہانہ بجز دختم ماہ آئندہ مہینے کی پہلی تاریخ خزانہ متعلقہ یا ضلع میں داخل ہو۔ اگر کسی وجہ سے قسط مقررہ پہلی تاریخ داخل نہ ہو تو صرف دو یوم یعنی دوسری اور تیسری تاریخ اور اگر بہ اتفاق تیسری تاریخ یا ان ہر سہ تاریخوں میں تعطیل آجاوے تو تعطیل گزرنے کے بعد کچہری کے اول دن تک ادخال رقم قسط کا انتظار۔ اور اس عرصہ میں بھی رقم داخل نہ ہو تو معاملہ ہراجی ضبط اور مکرر ہراج کی کارروائی کیجاوے۔ یہ کارروائی ضبطی ہراج مکرر کی اگر اقتدار تحصیل سے باہر نہیں ہے تو تحصیل سے ہونی چاہئے اور اگر اس سے متجاوز ہے تو ضلع سے۔ اور بجز ضبطی حسب ضابطہ کارروائی ہراج شروع کی جاوے۔ اگر اس ہراج میں بمقابلہ گذشتہ کمی ہو تو کمی کا تکملہ رقم ضمانت سابقہ سے ہونا چاہئے۔ اور اگر رقم ضمانت مذکور بھی کافی نہ ہو تو ذات وجائداد منقولہ وغیر منقولہ مستاجر ادلے سے بقیہ رقم کی تکمیل ہو۔ اور اگر رقم ہراج

مکرر میں اضافہ ہو تو اس رقم اضافہ کا حق اجارہ دار ودے کو ہرگز نہ ہوگا۔ تعلقداران صاحبان اضلاع اس بات کے ذمہ دار اور بطور خاص اس کے نگراں رہیں کہ اس حکم کی تعمیل میں سرمو فرق نہ ہونے پائے۔ (۳) دستور العمل آبکاری اور ... کے بعد کے احکام جو حکم وعدہ و دہروت سے متعلق ہیں ان میں گشتی مجلس نشان ۳۴ بیع ... فصلی (جس میں ... دیا گیا ہے کہ اگر ... رقم داخل ... ایک ماہ تک سود وعدہ خلافی لیا جائے اور ... بھی رقم قسط داخل ... معاملہ ... اور مکرر ہراج ... جائیں (۴) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ... ۱۳۱۳ف فصلی موسومہ صوبہ بیدر یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی محکمہ سرکار نشان ... ۱۳۱۳ف فصلی کا اثر معاملہ ستاجری ماقبل پر نہیں پڑ سکتا تاختم میعاد ستاجری حسب طریقہ ... احکام سابقہ رقم اقساط وصول ہونا مناسب ہے (۵) و بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۴۳۴۷ بہمن ۵ ۱۳۱۵ف فصلی موسومہ صوبہ بیدر یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی نشان ۳ ۱۳۱۳ف فصلی کے ذریعہ سے یہ حکم ہوا ہے کہ رقم سالانہ ہراج پر فیصدی دو روپیہ بیعانہ اور تین قسطوں کی ایکمشت رقم ضمانت میں داخل ہونا کافی ہے۔ اس کے برخلاف صوبہ دار صاحب گلشن آباد و بیدر نے معاملہ ہراج کنجہ جات ہراجی متعلقہ باغات میں یہ حکم دیا ہے کہ بلحاظ حالات مقامی اشتہار ہراج میں صراحت کرکے بجز وقت ختم ہراج کامل رقم ہراج یکمشت وصول کرنے کے بعد معاملہ سپرد کیا جاوے اور سرکار نے اس حکم کو بطور خاص مناسب خیال کیا

۴۔ ممانعت اخذ رسید زر اماتتی بنک درعوض ضمانت

گشتی معتمد مال نشان ۴ ۱۳۰۲ف فصلے

دفعہ ۱۹۵ زر اماتتی بنک کی رسید ضمانت میں اس وقت تک قبول نہ کی جاویگی جب تک کہ بنک اس رسید کو سرکار یا اس محکمہ کے نام جو ضمانت کا حکم دے رہا ہو موسوم نہ کرے۔

۵۔ ضمانت اور دہروت کے عوض کون کون چیزیں قبول ہوسکتی ہیں

گشتی مجلس مال نشان ۲۱ ۱۳۰۶ف فصلے

دفعہ ۱۹۶ ضمانت اور دہروت کے بالعوض کرنسی و پرامیسری نوٹس اور ریلوے شیئرز مثل زر نقد لئے جاسکتے ہیں۔ جبکہ یہ کاغذات ضمانت میں مقبول ہوں تو ان کا سود سرکار میں داخل و جمع نہ ہوگا بلکہ اصل مالک کو بدستور ایصال ہوتا رہیگا۔ (۲) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۳۴ ۱۳۰۶ف فصلے یہ حکم ہوا ہے کہ جب یہ کاغذات بعوض ضمانت و دہروت لئے جاویں تو ان کی پشت پر

تعلقدار ضلع متعلقہ یا خزانہ عامرہ کے نام شرح انتقالی درج ہونا چاہئے اگر حصص ریلوے سرکار عالی نمبر تیرہ ضمیمہ معتمد ریلوے میں اس کا اندراج اور شرح ظہری پر دستخط عہدہ دار مجاز ثبت ہو جاویں (۳) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۰ ۱۳۰۷ف یہ حکم ہوا ہے کہ جس طرح معاشہائے ضمن ب گشتی معتمد مال نشان ۲۶ ۱۳۰۲ف کو ضمانت ملازمین میں [illegible] بکفالت کرنا جائز ہے اسی طرح ضمانت ہائے معاملات ہراجی میں بھی ان معاشوں کی کفالت جائز ہے بشرطیکہ ان شرائط و قیود کے ساتھ جو گشتی مذکور و گشتی مجلس مال نشان ۲۲ ۱۳۰۶ف میں بیان ہوئے ہیں۔

۶۔ ضمانت و دہروت میں زیورات قبول کرنیکی ممانعت
مراسلہ مجلس مال نشان ۳۵۲۴ ۱۳۰۹ف موسومہ صوبہ [illegible]

دفعہ ج ۱۹۷ زیورات طلا و نقرہ و جواہر و دوسرے جائدادوں کے ضمانت و دہروت میں ہرگز قبول نہیں ہو سکتے اور نہ انکی مالیت قابل اطمینان قرار دیجا سکتی ہے۔

۷۔ ضمانت و دہروت میں سرکار عالی کے پرامیسری نوٹس لئے جا سکتے ہیں
مراسلہ مال نشان ۳۰۴۵ ۱۳۰۹ف موسومہ مولف

دفعہ ج ۱۹۸ سرکار عالی کے پرامیسری نوٹس بھی ضمانت و دہروت معاملہ آبکاری وغیرہ ابواب ہراجی میں اسیطرح قابل قبول ہیں جس طرح پرامیسری نوٹس سرکار عظمت مدار (نقل کل صوبیات کو دیا گیا) (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۸ ۱۳۰۹ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرکار عالی کے پرامیسری نوٹس کو بہ لحاظ نرخ بازار قبول کرنا چاہئے۔

۸۔ ضمانت میں اسکیل اور رسوم کی کفالت جائز ہے
گشتی معتمد مال نشان ۲۳-۱۴ اراردی بہشت ۱۳۱۵ف

دفعہ ج ۱۹۹ ضمانت میں دیسکھ دیسپانڈیوں کا رسوم اور مقدم پٹواریوں کی اسکیل کی کفالت جائز ہے

(اس کے تفصیلی احکام مندرجہ گشتی ہذا باب دوازدہم میں بذیل ضمانت ملازمین درج ہوئے ہیں۔ مولف)

۹۔ دیگر کاغذات جو ضمانت میں قبول ہو سکتے ہیں۔
مراسلہ فینانس نشان ۱۱-۱۳۱۱ف موسومہ صدر محاسب

دفعہ ج ۲۰۰ بجواب مراسلہ نشان ۱۲۸۱ - شاخ امانت و مبادلہ مورخہ ۳۰ بہمن ۱۳۰۸ف نگارش ہے کہ آپنے دستاویزات اقسام ذیل یعنی دستاویزات قرضہ ذمگی سرکار مقبوضہ ساہوان و کاغذات مصدقہ دفتر صدر محاسبی متعلقہ قرضہ بالائی کی نسبت پیچیدگی کا احتمال ظاہر کیا ہے۔ زاید مالیت کی دستاویز کا

۳۔ اب خزانہ عامرہ و فینانس سے تعلق ہے۔ مولف۔

کم مقدار رقم کے معاوضہ میں ضمانتاً داخل ہونا خلاف قانون نہیں ہے اور نہ سرکار کے لئے مضر ضمانت کے متعلق جو نتیجہ جائداد غیر منقولہ کی کفالت سے نکالا جاسکتا ہے۔ وہی ان دستاویز سے بھی مرتب ہوگا۔ البتہ نفس دستاویز کو دیکھنا چاہئے کہ مستقل کفالت الال ہونیکی صلاحیت رکھتا ہے یا نہیں قرضہ بالائی کا تصدیقی پرچہ یا فراسلہ وغیرہ جو سپلائی بل کے مفہوم میں داخل ہے بیشک کوئی مستقل کفالت الال تو نہیں ہے۔ لیکن ایک ذریعہ وجود مال کی صحت و تصدیق کا ہے۔ ایسے کاغذ کا ضمانتاً قبول کرنا اس حالت میں جائز ہوگا جب کہ اس کا داخل کرنیوالا شخص وہ تحریر کے ذریعہ سے یہ اقرار کرے کہ تا بقائے ضمانت خود اس رقم کے لینے کا مستحق نہ ہوگا جو اس دستاویز میں مندرج ہے اور مدت قرضہ منقضی ہونے کے بعد اس کو اس رقم کی بابت جس کے لئے وہ وثیقہ مکفول ہوا اور رقم سود پانیکا حق حاصل نہ ہوگا (۲) اسی طرح دستاویز کی ضمانت مکفول ہونے کے بعد اس دستاویز کے متعلق سود کا استحقاق صاحب دستاویز سے اس زمانہ تک جس زمانہ تک کہ اس کو سود پانیکا حق حاصل ہو زائل نہیں ہوگا۔ (۳) ایسے دستاویز کا سود جو سرکار سے اداشدنی ہے اس کی مدت مقررہ یعنی مدت قرضہ تک ایصال ہوسکتا ہے اس کے بعد سود کا حق نہ ہوگا (۴) دھروت دوسری چیز ہے جس کے معنون میں نقد رقم داخل ہے لہذا اگر ایسا کوئی دستاویز دھروت کے عوض رکھا جائے تو جس مقدار میں کہ دھروت کا ہونا لازمی ہے اس قدر رقم کا سود اندرون مدت قرضہ بھی پانیکا صاحب دستاویز کو حق نہ ہوگا۔ پس اگر دیہروت کے عوض کوئی سپلائی بل داخل ہو تو اسکا تصفیہ اس طرح ہوسکیگا کہ اس پر عمل ادائی بقدر دھروت ثبت کرکے صرف بقیہ رقم یافتنی صاحب دستاویز قرار دیجاویگی اور جسقدر رقم کی ادائی کا عمل درج ہے حساب کیا جائیگا اس کا سود اسی تاریخ تک کا واجب ہوگا اور اگر یہی عمل جمع و خرچ قبل از زمانہ ادائی ہوا اور رقم جمع و خرچ شدہ سودی نہ ہو بلکہ ایک میعاد معینہ پر رقم دینے کی ہو اور رقم دھروت نقد داخل ہونیکی ہو تو رقم جمع شدنی کی میعاد کے لحاظ سے رقم دھروت کی بابت بحساب فیصدی سرکار میں سود وصول کیا جاویگا۔ مثلاً رقم دھروت شہریور میں داخل ہونیکی ہے۔ اور رقم سپلائی بل آبان میں ادا ہونیکی ہے اور اسکی بابت کوئی رقم سود دینے کی نہیں ہے تو رقم دھروت جسقدر وصول طلب ہو اسکی بابت اس رقم کی تاریخ ادائی تک کے زمانہ کا سود بحساب فیصدی ۸ ر وصول کیا جائیگا۔

۱۰۔ زرِ ضمانت نقدی سے پرامیسری نوٹس خرید ہو سکتے ہیں	**دفعہ ۲۰۱** اگر ضمانت میں زر نقد داخل ہو
مراسلہ مجلس مال نشان ۱۷ ۳۴۰ مورخہ ۹ ۱۳۲۰ فصلی مرسلہ صوبہ	تو ضمانت داخل کرنیوالا شخص پرامیسری نوٹس سرکار عظمت مدار

وتریزری بانڈ (حصص بلدہ) کے سرکار عالی کے پرامیسری نوٹس بھی خرید کر سکتا ہے۔

۱۱۔ رسوم کی بقایا کی رقم ضمانت میں قبول نہ ہوگی	**دفعہ ۲۰۲** رسوم کے بقایا کی رقم تعہدات کی
مراسلہ معتمد مال نشان ۹۱۲ ۳۴ مورخہ ۱۹ خورداد	ضمانت میں قبول نہ کرنا چاہیے تا وقتیکہ باضابطہ
۱۳۱۳ فصلی بہ صوبہ اورنگ آباد	اس بقایا کی منظوری حاصل نہ ہو جاوے۔

۱۲۔ ضمانت اور کفالت کا نمونہ	**دفعہ ۲۰۳** آیندہ مقبولیت نامہ منسلکہ گشتی نشان ۱۲ ۱۲۸۹ ہجری
گشتی مال نشان ۱۲ ۱۳۰۱ ہجری	کی ترمیم کے ساتھ نمونہ ذیل جاری کیا جاتا ہے۔ میں کہ ( ) بن ( )
گشتی نشان ۱۷ آذر ۱۳۱۴ ف	ساکن ( ) موضع ( ) تعلقہ ( ) ضلع ( ) لکھدیتا ہوں کہ

میری درخواست کے بموجب جو معاملہ (   ) تعلقہ (   ) ضلع (   ) بہ رقم (   ) سالیانہ سکہ حالی ابتدائے ... تا نہایت ... فصلی کا اجارہ میرے نام سرکار سے منظور ہوا ہے۔ میں نے اس اجارہ کو اپنی رضا و رغبت سے قبول کیا۔ اور ضمانت مقررہ رقمی (   ) کی سرکار میں داخل کیا۔ اور اقرار کرتا ہوں کہ اجارہ کی رقم سرکاری مقررہ قسطوں ... بلا عذر و تامل وقت مقررہ پر داخل کرونگا۔ اور اگر احیاناً کسی قسط کی ادائی میں ... تاخیر ہو جائے تو دستور العمل کے بموجب بحساب فیصد ایک روپیہ سود وعدہ خلافی بھی داخل کرونگا۔ اور اگر زمانہ میری میں کوئی عمل خلاف دستور مجھ سے عمل میں آئے تو جو سزا سرکار سے تجویز ہو اس کا میں مستحق ہوں۔ لہذا یہ چند کلمہ بطور اقرار نامہ و قبولیت نامہ لکھدیئے گئے

تحریر فی التاریخ (   ) ماہ (   ) سنہ ... دستخط (   )

۱۳۔ ضمانت نامہ میں جائداد مکفولہ کی صراحت کی تاکید	**دفعہ ۲۰۴** ضمانت نامہ جات معاملات
مراسلہ معتمد مال نشان ۱۲۷۲۹ ۱۸ امرداد	مراجی کی تکمیل حسب ضابطہ ہونا چاہیے۔ ضمانت
۱۳۱۲ فصلی مرسلہ صوبہ بیدر	ناجات میں ان کی خاص حالت کے لحاظ سے شئے مکفولہ

کی تفصیل نہ بتلائی جانا درست نہیں ہے۔ ضابطہ کی پوری پابندی ضرور ہے اسلئے کہ نقصان سرکار کا احتمال ...

۱۴۔ اصل متاجر کے ذمگی مطالبہ میں اس کے کارباری کی جائداد ضبط نہ ہوگی

دفعہ ۲۰۵ احکام متعلقہ ضمانت متاجرین میں اس بات کی صراحت نہ تھی کہ اگر متاجر کے ذمہ سرکاری مطالبہ ہو تو اس کے کارباری کی جائداد پر اس کی ذمہ داری کس قدر ہے۔ سرکار نے ایک فیصلہ کے ذریعہ سے جو بہ نشان مراسلہ ۱۶ جو کہ رسالہ محبوب النظایر نمبر ۲ سنہ ۱۳۱۵ فصلی میں طبع ہوا ہے یہ تصفیہ فرمایا ہے کہ بقایا کی ذمہ داری متاجر پر ہے اس کے ایسے کارباری کی جائداد پر گروہ در پردہ شریک جائداد بقایا کی فرد اخرجی میں

۱۵۔ تنقیح جائداد مکفول کی تاکید

گشتی متعلقہ بالا نشان ۵ مورخہ سنہ ۱۳۰۳ فصلی

دفعہ ۲۰۶ رجسٹری کی تصدیق سے صرف اس امر کا ثبوت ہوگا کہ فلاں شخص نے ضمانت دی یہ تصدیق ضمانت دار کے مستطیع ہونے کی بابت موثر نہیں عہدہ داران متعلقہ کا جنکے روبرو ایسی ضمانت پیش ہو کام ہے کہ اس کی جانچ کریں اور بصورت اطمینان معتبر ضمانت کو قبول کریں ورنہ فلا۔

۱۶۔ ضمانت نامہ اور کفالت نامہ جداجدا ضروری نہیں

گشتی معتمد بالا نشان ۹ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ ۲۰۷ ہر متاجر کو ضمانت نامہ اور کفالت نامہ جداجدا داخل کرنیکی ضرورت نہیں ہے اگر متاجر بعوض رقم ضمانت اپنی ذاتی جائداد مکفول کر دے تو صرف کفالت نامہ کافی ہوگا اور ضمانت نامہ کی ضرورت نہ ہوگی۔ علیٰ ہذا صرف ضمانت نامہ کے داخل کرنیکی حالت میں کفالت نامہ جداگانہ ضروری نہ ہوگا تصدیق ضمانت یا کفالت اور جائداد کی مالیت وغیرہ کے متعلق جو احکام جاری ہیں وہ بدستور واجب العمل ہیں (دیکھو باب ضمانت ملازمین در ملحقات مندرجہ جلد چہارم مجموعہ ہذا۔ مولف)

۱۷۔ جداگانہ بیانہ کی کب ضرورت نہ ہوگی۔

گشتی مجلس مال نشان ۱۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ ۲۰۸ جبکہ دہروت کی کامل رقم بقدر قسط دو ماہہ بجز ختم ہراج داخل ہو جائے تو جداگانہ بیانہ لینے کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ بیانہ جزو دہروت ہے۔

۱۸۔ ضمانت داقبل انقضائے میعاد ضمانت سے کب سبکدوش ہو سکتا ہے

گشتی مجلس مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ ۲۰۹ معاملات متاجری کے ضمانت نامہ جات بجز منظوری سرکار منسوخ نہ ہو سکیں گے وہ بھی اس حالت میں جبکہ جملہ فریق منسوخی ضمانت سے رضامند ہوں اور دوسری ضمانت

مساوی المالیت بعوض ضمانت او سنجہ پیش کی جائے ۔

۱۹۔ ایک ضمانت پر دو معاملات کس حالت میں جائز ہیں
مراسلہ صدر مال نشان ۱۹ – ۲۲ مورخہ آذر ۱۳۱۲ فصلے

دفعہ ۲۱۰ سمیات کا اجارہ جب وہی مستاجر جو گانجہ اور افیون کا اجارہ دار ہے تو تعلقدار ضلع مجاز ہیں کہ جو ضمانت اس مستاجر سے لیجاتی ہے اسی پر اکتفا کریں ۔ جدید ضمانت اس سے لینا ضرور نہ سمجھیں

۲۰۔ طرز عمل پیشگی و بیعانہ و دہروت ابواب ہراجی
گشتی مال نشان ۲۲ – ۵ ار خورداد ۱۳۱۲ فصلے

دفعہ ۲۱۱ گشتی دفتر ہذا نشان ۲۲ مورخہ ۱۲۹ فصلی کے لحاظ سے اگر پیشگی و دہروت و ضمانت کی رقم نقد داخل ہو تو اسکا عمل اس طرح ہونا چاہئے کہ جس گوشوارہ میں یہ رقوم جمع ہوں بغرض مطابقت گوشوارہ اسی ماہ کی وصول باقی میں شریک نہ ہو خانہ کیفیت میں تبلا دیا جائے کہ اس وصول باقی میں اس قدر رقم پیشگی شریک ہے اور ختم میعاد معہود پر مکرر اسکا جمع خرچ تبلانیکی ضرورت نہیں ہے بلکہ وصول باقی کے خانہ کیفیت میں یہ شرح لکھدی جانا کافی ہے کہ فلاں ماہ سنہ کی وصول باقی میں رقم بنام پیشگی وصول اور جمع ہو چکی ہے اور بجائے نقدی کے پامیسری نوٹ یا ریلوے تمسک یا دیگر دستاویزات منجانب مستاجران کفالت میں داخل ہوں تو ایک علحدہ رجسٹر میں اسکا اندراج کرکے اسکو خزانہ میں محفوظ رکھنا چاہئے حساب میں بطور نقدی کے محسوب نہ کیا جانا چاہئے اور بعد ختم معاملہ ان کی واپسی وغیرہ کا عمل حسب مناسب ہو سکتا ہے ۔

(۴) وصول رقم معاملات ہراجی کے متعلق

۱۔ اقساط کے متعلق
گشتی مجلس مال نشان ۴ مورخہ ۱۳۱۲ فصلے

دفعہ ۲۱۲ عموماً تمامی معاملات ہراجی متعلقہ آبکاری کے متعلق ماہانہ قسط ایک مہینہ کی بابت دوسرے فصلی مہینے کے غرہ کو سرکاری خزانہ میں داخل ہوا کریگا اگر غرہ کو داخل نہ ہو تو ایک مہینہ کا سود وعدہ خلافی فیصدی ایک روپیہ کے حساب سے تاریخ وصول رقم تک لیا جاویگا بعد انقضائے ایک ماہ بہ صورت نہ داخل ہونے قسط کے معاملہ فسخ اور ہراج ثانی کیا جاویگا ہراج ثانی میں جو کچھ نقصان ہوگا وہ مثل بقایائے مالگذاری کے اجارہ دار اولے کی ذات اور جائداد اور ضامن سے وصول کیا جاویگا ۔ اگر اضافہ ہو تو اس پر اجارہ دار سابق کا

ہرگز حق نہ ہوگا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۰۰ مورخہ ۱۵ ر فروردی ۱۳۲۰ف فصلی یہ صراحت
ہوئی ہے کہ تاریخ مقررہ سے ۳ روز کا انتظار کرنیکے بعد اگر رقم وصول نہ ہو تو مکرر معاملہ ہراج کرنیکی
کاروائی کیجائے لیکن جب متاجر قبل از ہراج ثانی رقم قسط داخل کردے تو اس سے سود لیکر رقم داخل کرا
لیجائیگی اور معاملہ کا ہراج اسی کے نام بحال رہیگا۔ البتہ فقط ان تین دن کا سود ایسی صورت میں
نہ لیا جاویگا جبکہ قسط تین روز کے بعد داخل کردے۔ اور اگر ایسا نہو بلکہ ہراج ثانی کی کارروائی شروع
ہونیکے بعد متاجر قسط داخل کرے تو اس کو یکم سے جس قدر ایام متجاوز ہوئے ہیں انکا سود دینا ہوگا (۳)
بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۹ ۱۲۹۸ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ معاملات ہراجی میں مثل کاہ ورمنہ و تمر ہندی
وغیرہ اقساط کی ضرورت نہیں ہے رقم یکمشت وصول کیجاوے یا بدفعات حسب مناسب وصول ہو (۴)
گشتی مجلس مالگذاری نشان ۴ ۲۴ ۱۳۰۴ف فصلی کے جو احکام بیان ہوئے ہیں وہ اقساط متعلقہ سال رواں
کی بابت ہیں بقایا کے متعلق بذریعہ فیصلہ نگرانی نشان ۲ مندرجہ محبوب النظایر نشان ۱ ۱۳۱۵ف فصلی یہ طے
ہوا ہے کہ باقی دار کی جائداد موجود ہونے کی حالت میں بقایائے متاجری کے لئے قسطوں کا مقرر کرنا لازمی
نہیں ہے لیکن جب محکمہ بالا اقساط بندی کا حکم دیکر تختہ اقساط طلب کرلیوے تو پھر اسی محکمہ سے اس کے
خلاف ضبطی جائداد کا حکم دینا درست نہ ہوگا (۵) بذریعہ گشتی مال نشان ۴۱ مورخہ ۲۴ ر آبان ۱۳۱۹ف
یہ صراحت ہوئی ہے کہ باستثنائے بقایائے رقم مالگذاری جس پر سود وعدہ خلافی کا لیا جانا درست نہیں ہے
شراب۔ بھٹی۔ گلموہ۔ سیندھی۔ افیون۔ گانجہ۔ پیشکش۔ مقطعہ جات کے رقوم بقایا پر سود وعدہ خلافی لیا جاوے
علاوہ ان ابواب کے دوسرے ابواب ہراجی سررشتہ مال پر سود وعدہ خلافی اس صورت میں لیا جائیگا۔
جبکہ رقم ہراج پانسو روپیہ سے کم نہ ہو یا یہ کہ رقم ہراج تو پانسو روپیہ سے کم ہو لیکن تعلقدار صاحبان اضلاع
یا وہ عہدہ دار جس سے وصول رقم کا کام متعلق ہو مثلاً تعلقداران آبکاری۔ ڈپٹی کمشتران کروڑگیری۔ مددگار
ناظم جنگلات اس کے بقایا پر سود وعدہ خلافی بطور سزا وصول کیا جانا مناسب سمجھیں۔

۳۔ وصول رقم ہراج کنجہ جات تا آخر بہمن گشتی مال نشان ۱۵۔ ۵ ر خورداد ۱۳۱۹ف فصلی	**دفعہ ۲۱۳** ہراج کنجہ جات کی رقم بھی آخر بہمن تک وصول ہوا کرے۔ (۲) و بذریعہ گشتی مال نشان ۴۔ ۲۰ ر دی ۱۳۲۰ف

بہ ترمیم گشتی نشان ۱۵ امرداد ۱۳۱۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ رقم ہراج رمنہ جات مرہٹواڑی و تلنگانہ میں ایک ہی طریقہ سے ۔ وصول ہونی چاہئے نصف رقم ہراج متاجر سے پیشگی وصول کی جائے اور بقیہ نصف ۶ اردی سے آخر ماہ مذکور تک داخل کرالیجائے اگر متاجر مدت مذکور میں رقم داخل نہ کرسکے تو باقی ماندہ کی ضمانت لیجائے۔ اس صورت میں آخر بہمن تک رقم وصول کیجائیگی۔ سررشتہ جنگلات سے اس گشتی کا تعلق نہ ہوگا بلکہ جو عملدرآمد وہاں اس وقت ہے وہی قایم رہیگا

۳۔ عدم وضعات تنخواہ ملازمان فوجی مطالبہ رقم مالگذاری و ابواب ہراجی میں

گشتی محکمہ سرکار نشان ۱۰- ۱۵ ار فروردی ۱۳۱۱ف

دفعہ ۲۱۴ بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱۴ مورخہ ۲۴ اسفندار ۱۳۱۱ فصلی ہر ایک ملازم سرکار کو جس میں ملازمان فوج بھی شامل ہیں تجارت یا زراعت یا کسی دوسرے قسم کے پیشہ کی ممانعت ہوچکی ہے لیکن ناظم صاحب نظم جمعیت کی تحریک سے ظاہر ہے کہ اضلاع میں ملازمان فوجی وغیرہ زراعت بھی کرتے ہیں اگر رقم مالگذاری یا ابواب ہراجی کے متعلق ملازمان فوج باقی دار ہوں تو انکی تنخواہ فوجی سے وضعات کی تحریک مناسب نہیں ہے۔ بلکہ اس صورت میں بذریعہ فروخت اراضی بقایا وصول کرلیا جائے۔ اور اگر کسی مقدمہ میں اس طرح سے کامل رقم وصول نہ ہوسکے تو اس کی خاص رپورٹ محکمہ سرکار صیغہ مال میں بوساطت عہدہ داران بالادست کی جائے۔

۴۔ صوبہ دار کا اقتدار

مراسلہ دفتر مالگذاری نشان ۱۴۱ مورخہ ۳۰ اردی بہشت ۱۳۲۲ فصلی موسومہ صوبہ ورنگل

دفعہ ۲۱۵ صوبہ دار کسی باقی دار (متاجر) کی جائداد کے ہراج کا حکم دے سکتے ہیں صوبہ دار صاحب سابق کا حکم التوائے ہراج آپ کے لئے کسی کارروائی کا مانع نہیں ہے۔ اگر باقیدار کو رسوم بھی ایصال ہوتا ہے تو اس کی ضبطی کی کارروائی کی جانی چاہئے (قانون مالگذاری کی دفعہ ۱۲۰ کی رو سے ایسا اقتدار تو دوم سوم تعلقداروں کو بھی حاصل ہے۔ مولف)

(۹) دستاویزات معاملات ہراجی کے متعلق

۱۔ معاملات ہراجی کے دستاویزات کس حالت میں قابل رجسٹری ہونگے

گشتی معتمد مال ۱۰۶ اسفندار ۱۲۸۷ ہجری و ۲۷ ۱۳۰۴ فصلی

دفعہ ۲۱۶ معاملات ہراجی کے دستاویزات اسی حالت میں قابل رجسٹری ہونگے جبکہ وہ ختم

جو مستاجر کو عطا کیا جاتا ہے غیر منقولہ میں داخل ہو۔ معاملات ہراجی میں جو حقوق مستاجروں کو دیئے جاتے ہیں وہ تعریف منقولہ میں داخل ہیں (ملاحظہ ہو دفعہ ۳ قانون رجسٹری) اور جب کہ ایسا ہے تو رجسٹری اختیاری ہے نہ لازمی۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۹ یکم فروردی ۱۳۱۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تعمیل احکام قانون رجسٹری کی طرف کافی لحاظ رکھا جائے۔ اگر آئندہ کسی عہدہ دار کی غفلت سے رسوم رجسٹری سرکار کا نقصان ہوگا تو اس نقصان کی ذمہ داری عہدہ دار غفلت کنندہ پر رہیگی۔ اور پھر کوئی عذر مسموع نہ ہوگا۔ (۳) و بذریعہ گشتی مال نشان ۵ مورخہ ۲۳ مردی ۱۳۲۰ فصلی باتفاق رائے ایڈوکیٹ جنرل سرکار حکم فرماتے ہیں کہ پٹہ جات و قبولیت۔ تاڑ گھاٹ و بھٹیات و دکانات شراب و دیگر ابواب ہراجی جو مستاجرین کو منجانب سرکار عطا ہوتے ہیں تحت حکم نشان ۴ ۔ ۹۴ مورخہ ۱۲ صفر ۱۳۰۶ ہجری متصور ہوں اور رجسٹری سے مستثنی ہیں

۲-۱ اشٹامپ دستاویزات کے متعلق
گشتی مجلس مال نشان ۴۳ سنہ ۱۳۰ فصلی

و ضمیمہ ۲۱۴

دستاویزات قبولیت ناجات و ضمانت ناجات جملہ ابواب ہراجی متعلقہ سررشتہ جات ماتحت مجلس مالگذاری کیلئے ضمیمہ اول قانون اشٹامپ کی مد (۸) کے خانہ سوم میں جو رسوم اشٹامپ مقرر ہے اس میں اس طور پر تخفیف کی جاوے کہ جب ان دستاویزوں میں کسی دستاویز کی رقم زائد از یکہزار روپیہ ہو تو وہ بلحاظ مالیت اشٹامپ قیمتی پانچ روپیہ پر لکھی جایا کرے۔ (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۴۔ ۱۴ اسفندار ۱۳۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جو معاملات ہراجی موضع واری اندرون ایک سو روپیہ ہوں وہ کاغذ ممہور قبولیت سے مستثنی سمجھے جاویں (اس گشتی کا نقل معتمد عدالت کی خدمت میں روانہ ہوا ہے)۔ (۳) و بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۱۸ سنہ ۱۳۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب پراجیہ یا نوٹس زر نقد کا حکم رکھتے ہیں تو رسوم اشٹامپ ضمانت حسب احکام مجلس گشتی ۴۳ سنہ ۱۳ فصلی ان سے لینے کی ضرورت نہیں ہے۔ گشتی مجلس نشان ۴۳ سنہ ۱۳ فصلی کے آخر حکم میں بجائے لفظ بلحاظ کے بلا لحاظ بنالیا جائے۔ اور بابت اصلاح ہدایت بالا دفعہ مذکور کی عبارت حسب ذیل ہوگی (دستاویزات قبولیت ناجات و ضمانت ناجات جملہ ابواب ہراجی متعلقہ سررشتہ جات ماتحت مجلس مالگذاری پر ضمیمہ اول قانون اشٹامپ کی مد (۸) کے خانہ سوم میں جو رسوم اشٹامپ مقرر ہے ان میں اس طور پر تخفیف کی جاوے کہ جب ان دستاویزات میں کسی دستاویز کی رقم زائد از یکہزار روپیہ ہو تو وہ بلا لحاظ

مالیت اسٹامپ قیمتی پانچ روپیہ پر لکھی جایا کرے)

(۱۰) انتقالات معاملات ہراجی

۱۔ انتقال بوجہ ناداری مستاجر
گشتی معتمد مال نشان ۲ ا سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ ۲۱۸ اس حالت میں جبکہ معاملہ کا انتقال بوجہ ناداری مستاجر ہو تو معاملہ زیر نگرانی تحصیل رکھا جائے۔

۲۔ انتقال بوجہ فوتی مستاجر
گشتی معتمد مال نشان ۱۰ سنہ ۱۳۰۳ فصلی

دفعہ ۲۱۹ الف درصورت فوت مستاجر معاملہ ختم ہو جائیگا بشرطیکہ اس کے ورثا معاملہ لینے سے انکار کریں اور فوراً دوبارہ ہراج ہونا چاہئے۔ ب۔ ایسی صورت میں رقم کی تکمیل اس جائداد کی جو کہ صاحب معاملہ نے تکفل کی ہو یا متضامنین سے جس نے اس کی ضمانت دی ہو وصول کیجائیگی۔ ج۔ معاملہ کا ہراج دوبارہ کیا جاوے اور جس قدر رقم بمقابلہ ہراج اول کے ہراج ثانی میں کم پڑے تو وہ مستاجر سابق کی جائداد سے اور اسکے ضامن سے وصول کیجاویگی۔

۳۔ انتقالات معاملات ہراجی کا اقتدار
گشتی مال نشان ۷ سنہ ۱۲۹۵ فصلی

دفعہ ۲۲۰ ہراجی معاملات کا انتقال بوجہ عدم قابلیت یا فراری مستاجر کو دہی حاکم منظور کریگا جو مجاز منظوری ہراج تھا۔ اگر اسکے عمل سے کوئی کمی ہو تو محکمہ مافوق کی منظوری حاصل کرنا چاہیے۔

(۱۱) متفرقات

۱۔ تخمینہ ہراج جائداد منقولہ وغیر منقولہ
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۹۲ سنہ ۱۲۹۹ ہجری

دفعہ ۲۲۱ تخمینہ ہراج جائداد منقولہ وغیر منقولہ بابت بقایا کے خانہ کیفیت میں اموال آسامیواری کی تفصیل لکھی جایا کرے۔

۲۔ دیہات تعلق میں معاملات ہراجی کا بندوبست
گشتی معتمد مال نشان ۱۴ سنہ ۱۳۰۱ فصلی

دفعہ ۲۲۲ جن اضلاع میں ایسے دیہات تعلق ہیں وہاں صوبہ دار صاحب باختیار خود ختم مدت قول تک ابواب ہراجی کا بندوبست بھی قولداران دیہات ہی کے ساتھ مناسب اور واجبی اندازہ کے بعد کریں بااستثنا معاملات شراب وسیندھی و گھوڑہ واسیون۔

۳۔ رجسٹر معاملات ہراجی گشتی مال نشان ۹ ۳۹ سنہ ۱۳۱۰ ہجری	**دفعہ ۲۲۳** معاملات ہراجی

کا رجسٹر ہر ایک تحصیل میں مرتب ہونا چاہیئے۔

۴۔ مستاجرین ماہی تالاب کے حقوق	**دفعہ ۲۲۴** آب تالاب پر مستاجر ماہی تالاب کو کچھ حق
گشتی معتمد مال نشان ۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی	نہ ہوگا وہ ایک قطرہ بھی خالی نہ کرسکیگا اگرچہ پانی کیسا ہی دافراز

ضرورت سے زیادہ ہو۔ مستاجر کا حق صرف مچھلیوں پر ہوگا۔ اگر بہ اتفاق کسی تالاب کے پانی کی توفیہ ماہی گیری کے لئے مانع ہو تو ہوا کرے۔ شرائط ہراج میں یہ بات کبھی داخل نہ ہوگی کہ مچھلیوں کے پکڑنیکے لئے پانی کم کیا جائے۔

۵۔ ہراج ماہی باؤلیات موقوعہ شکم تالاب	**دفعہ ۲۲۵** جب تالاب وکنٹہ کی ماہی کا ہراج ہو
گشتی محکمہ مال نشان ۶۔ ۹ ارآذر سنہ ۱۳۲۴ ف	اور باؤلی ہائے شکم تالاب مقبوضہ رعایا پانی سے برآمد ہوگئی ہوں

تو ان کو ہراج سے خارج رکھا جائے اور جب پانی میں غرق رہیں تو وہ شامل ہراج ہینگی اور بعد پانی ہٹ جانیکے مستاجر کو باؤلیات کی مچھلیوں پر حق نہیں رہے گا یعنی پٹہ دار باؤلی اسکے مستحق ہوں گے۔

۶۔ ہراج ماہی تالاب میراث واری	**دفعہ ۲۲۶** میراث دار کی حالت دستبند دار سے جدا گانہ ہے
گشتی محکمہ مال نشان ۶۔ ۲۔ ۲۷ر فروردی سنہ ۱۳۲۵ ف	میراث دار کی سند یا تختہ یا منتخب انعام میں اگر ماہی کو مستثنیٰ

رکھا گیا ہے تو حسب عمل ہوگا اگر ماہی حق میراث داری قرار دیگئی ہو یا کوئی صراحت نہ ہو تو ماہی حق میراثدار ہوگی اس لئے کہ میراث داری کے تالاب بزرگان میراث دار کے بنائے ہوئے ہوتے ہیں۔ دستبندار کو بنے بنائے تالاب نگہداشت کے لئے قول پر دیئے جاتے ہیں انکو ماہی پر کوئی حق نہیں ہے۔

(۱۲) قواعد خاص متعلقہ سنگ براری

۱۔ قواعد لائیسنس	**دفعہ ۲۲۷ ف**۔ لائیسنس سنگ براری سے لائیسنس
حکم محکمہ مال مورخہ ۵ر فروردی سنہ ۱۳۲۵ ف	یافتہ کو حسب ذیل حقوق حاصل ہونگے۔ (الف)۔ اولاً اس زرِ لگان
مطبوعہ جریدہ ۲۹ر فروردی سنہ ۱۳۲۵ف صفحہ ۴۴۷	اور رائلٹی کے معاوضہ میں جو لائیسنس میں محفوظ رکھے گئے ہوں اور

نیز معاوضہ و پابندی ان عہود و سواثیق کے جو اس میں درج ہوں کسی گنبد یا سنگ عمارتی کو جو اراضیات

مندرجہ لائیسنس مذکور کے اندر یا ان کے نیچے یا ان کی سطح پر پایا جائے کھود کر نکالنے اور قابل فروخت بنانے اور لیجانے اور فروخت کرنے اور اس کا تصفیہ کرنے کے متعلق قطعی اجازت اور اختیار۔ ف ب۱۔ یہ امر مخصوص کیا جاتا ہے اور جزو شرط لائیسنس بھی ہے کہ اگر حاصل کنندہ لائیسنس کو اعمال زیر لائیسنس کے اثنا میں کوئی اور شئے معدنی علاوہ اس کے جس کے لئے اس کو لائیسنس عطا کیا گیا ہے دریافت ہو تو وہ اس قسم کی دریافت کے متعلق فوراً مینگ انجنیر صاحب کو اطلاع دیگا اور اطلاع مذکور سے تین مہینے کے اندر اس پر لازم ہوگا کہ مینگ انجنیر صاحب موصوف کے پاس اس امر کی رپورٹ کرے کہ آیا وہ اس دوسری شئے معدنی کو نکالنا چاہتا ہے یا نہیں۔ اگر حاصل کنندہ لائیسنس نو یافتہ شئے معدنی کو نکالنے پر آمادگی ظاہر کرے تو وہ بموجب قواعد متعلقہ عطائے پٹہ جات معدنی اس کی پٹہ کا مستحق ہوگا اگر حاصل کنندہ لائیسنس نو یافتہ شئے معدنی کو نہ نکالنے کے متعلق اطلاع دے یا میعاد مقررہ کے اندر خود اس نو یافتہ شئے معدنی کے نکالنے کے ارادہ متعلق اطلاع دینے سے قاصر رہے تو اس وقت سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ اس نو یافتہ معدنیات کے نکالنے کے متعلق دوسروں کو شکمی پٹہ دیدے۔ ف ۲۔ سنگ سیلو کے معدن بر آری کا لائیسنس ایسے قطعہ اراضی کے لئے عطا کیا جاسکتا ہے جو رقبہ میں ایک مربع میل سے زاید نہ ہو لیکن اگر ایک ہی درخواست گزار علحدہ علحدہ لائیسنسوں پر ایک سے زاید رقبہ جات لینا چاہے تو اس کے لئے کوئی امر مانع نہیں ہے۔ ف ۳۔ سنگ سیلو کی معدن بر آری کا کوئی لائیسنس ایسی کسی مدت کے لئے عطا نہیں کیا جائیگا جو دس سال سے زائد ہو ف ۴۔ الف۔ اگر کسی معدن کے متعلق ایک سے زائد درخواستیں وصول ہوں تو معدن مذکور بذریعہ نیلام اس درخواست گزار کو عطا کیا جائیگا جو معدن بر آری کے لئے زیادہ سے زیادہ رقم ادا کرے۔ ب۔ اجراء محولہ حکم بالا (الف) کے بعد جس قدر درخواستیں لائیسنس ہائے سنگ بر آری کے لئے پیش ہوں ان کا اشتہار جریدہ میں شائع ہوکر درخواست کی ایک نقل اطلاع عام کی غرض سے محکمہ مینگ انجنیر و محکمہ معتمدی مالگذاری و محکمہ تحصیل تعلقہ پر چسپاں کیجائیگی۔ ج۔ اور نیز بذریعہ ہذا یہ بھی اعلان کیا جاتا ہے کہ اگر اجراء محولہ حکم بالا نشان الف کے بعد کسی جدید معدن سنگ کے لئے درخواست پیش ہو اور جس جدید معدن کے لئے درخواست کیجاتی ہے وہ ایسے معدن کے قریب واقع ہو جس کا اجراء پہلے سے ہوچکا ہے تو ایسی

صورت میں مذکورہ بالا جدید معدن کے لئے جو اقل فیس بابتہ کان کنی وصول کیجائے وہ ان ملحقہ معدنوں کے
اوسط فیس کان کنی سے کم نہ ہوگی جو ریلوے لین سے اسی قدر فاصلہ پر واقع ہوں اور اگر مذکورہ بالا
جدید معدن بنگ کے لئے ایک سے زاید درخواستیں وصول ہوں تو جدید معدن مذکور کا ہراج اس اوسط
فیس کان کنی پر کیا جائیگا جو ابتدائی اقل قیمت کے برابر ہوگی **ف۵** ۔ حصول لائسنس معدن براری کی درخواستیں
مینگ انجنیر صاحب سرکار عالی کے پاس بہ صیغہ معدن پیش کیجائینگی اور ہر درخواست گزار کو چاہیئے
کہ اپنی درخواست پیش کرنے وقت مبلغ (۵۰ر) بطور ضمانت اس امر کے کہ حاصل کنندہ لائسنس ایسے حدود کو
پورا کریگا جو وہ اپنے لائسنس کے بموجب کرے مینگ انجنیر صاحب کے پاس دہروت رکھے۔ **ف۶** حصول
لائسنس معدن براری کے لئے جو درخواستیں پیش ہوں ان میں امور مندرجہ ذیل کی صراحت ہونی چاہیئے۔
(۱) درخواست گذار کا نام۔ مقام سکونت۔ پیشہ اور مستقل پتہ (۲) مختصر کیفیت معہ ایک نقشہ جس کا پیمانہ
فی انچہ دو میل سے کم نہ ہو جس سے اس اراضی کا جس کے متعلق لائسنس کی درخواست کیجاتی ہے موقع
اس کے حدود اور اس کا رقبہ جس قدر صحت ممکن ہو اس قدر صحت کے ساتھ ظاہر ہوسکے اور ہر درخواست
کے ساتھ ان مواضعات کی ایک فہرست بھی پیش کیجانی چاہیئے جن میں اراضی مذکور کلاً یا جزءً واقع ہوں
ف۷ ۔ اگر بشورہ حکام مال یہ پایا جائے کہ درخواست کی نسبت کوئی امر قابل اعتراض نہیں ہے اور معدن
براری کے لئے رقبہ بھی میسر ہوسکتا ہے تو مینگ انجنیر صاحب یہ حکم دینگے کہ درخواست گزار یا اسکا مختار
اصالتاً حاضر ہے تاکہ رقبہ مذکور کی پیمائش اور حد بندی کا ضروری انتظام کیا جاسکے۔ **ف۸** ۔ کارروائی
مندرجہ فقرہ بالا کے بعد مینگ انجنیر صاحب ایک تاریخ مقرر کرکے اس تاریخ پر ایک عہدہ دار مال کے
ساتھ جسکا عہدہ افسر ڈویژن سے کم نہ ہو جاکر درخواست گزار کے بالمواجہ نقشہ موضع کی دو پرتوں پر
درخواست گزار کے صرفہ سے رقبہ کی حد بندی کرائیں گے اور باستخراج عہدہ دار مال رقبہ مذکور کے اندر
اون مقامات کے حدود معین کرینگے۔ مثلاً عمارات ہائے مقدس۔ سڑکیں۔ تالاب یا روانی آب جن کے اطراف
یا جن کے نزدیک درخواست گزار کو مداخلت کرنے یا ضرر پہنچانے کی ممانعت ہے۔ **ف۹** جب رقبہ کے
متعلق درخواست گزار کو لائسنس عطا کیا جائے۔ اس رقبہ پر اسکا حق معدن براری اس وقت تک

مکمل نہ ہوگا جبتک کہ منجانب سرکار عالی صدر ناظم صاحب مال لائیسنس معدن براری کی تکمیل نہ کریں
فـا۔ ہر لائیسنس معدن براری میں شرائط مندرجہ ذیل اور نیز اسی قسم کے وہ دیگر امور جو ہر مقدمہ کی خاص
صورت کے لحاظ سے قرین مصلحت یا محتاج انتظام پائے جائیں شامل رہیں گے خصوصاً متذکرہ بالا "دیگر
امور میں" وہ شرایط شامل ہونگے جو مسجدوں اور دیولوں وغیرہ کی حفاظت کرانے کے لئے ضروری سمجھے جائیں
اور نیز وہ شرائط بھی جو معدن میں کام کرنے اور ان ٹکڑوں کو کیجا جمع کرنے سے اور رہوسوں وغیرہ سے
متعلق ہوں (ملاحظہ ہو فقرہ ۸۵) **الف**۔ ہر لائیسنس معدن براری حتی الامکان اسی نمونہ پر مرتب کیا
جائیگا جو ضمیمہ نشان (الف) میں بتلایا گیا ہے۔ **ب**۔ میعاد جس کے لئے لائیسنس عطا کیا گیا ہے **ج**
حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ مقررہ تاریخ پر یا اس کے قبل کان کنی کی فیس سالانہ ادا
کرتا رہے جس کی صراحت لائیسنس پر درج ہے۔ **د**۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ
مقررہ تاریخ پر یا اس کے قبل رائلٹی ہر سہ ماہی میں ادا کرے اور نمونہ منسلکہ پر ایک تختہ روانہ کرے جس سے
معلوم ہو سکے کہ کس قدر پتھر کھود کر نکالا گیا ہے۔ **ھ**۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ
اس اراضی کی بابتہ جس کو اس نے بموجب لائیسنس اپنے قبضہ میں لیا ہے سالانہ لگان ادا کرے۔ **و**۔
حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ رقبہ زیر لائیسنس کے ہر ایک گوشہ یا زاویہ پر جیسا کہ نقشہ
منسلکہ لائیسنس میں نشان ڈالا گیا ہے حد بندی کے ایسے ستون کسی مستحکم شئے کے جو سطح زمین سے تین فیٹ
بلند ہوں اپنے صرفہ سے تعمیر کر کے ان کو قایم رکھے۔ **ز**۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ
اپنے لائیسنس کو یا کسی رقبہ مندرجہ لائیسنس کو بغیر اس کے کہ مینگ انجنیر صاحب سررشتہ مالگذاری
علاقہ سرکار عالی کی تحریری منظوری قبل از قبل اس بارہ میں حاصل کیجائے تفویض یا منتقل نہ کرے یا بطور
شکمی لائیسنس پر نہ دے۔ **ح**۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ بلا منظوری مینگ
انجنیر صاحب کسی ایسے درخت کو قطع نہ کرے یا ضرر نہ پہنچائے جو لائیسنس میں محفوظ کیا گیا ہو۔ **ط**۔ حاصل
کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ اراضیات مندرجہ لائیسنس میں مناسب صفائی کا انتظام
کرے۔ **ی**۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ان تمام موجودہ احکام کی جو وارداث

اتفاقی کے اور بھک سے اڑنے والی اشیاء کے استعمال کی نسبت رپورٹ کرنیکی بابت قانون معدنیات سرکار عالی میں درج ہیں اور نیز ایسے احکام کی جو وقتاً فوقتاً اس بارہ میں مرتب و جاری کئے جائیں تعمیل کرے۔ ک۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ٹھیک ٹھیک اور صحیح حسابات مرتب رکھے جس سے مقدار و اقسام معدنیات جو بمعدن سنگ سیلو سے دستیاب ہوں اور ان ملازموں کی تعداد جو معدن میں مامور ہوں ظاہر ہو سکے اور نیز مکمل نقشہ جات معدن سنگ سیلو بھی مرتب رکھے اور جس عہدہ دار کو سرکار مجاز کرے اسکو ایسے حسابات اور نقشہ جات کے معائنہ کا موقع دے اور سرکار کو ایسی اطلاع اور تختہ جات پہنچائے جو امور مسبوق الذکر کے متعلق منضبط کئے جائیں۔ ل۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ سب سے قریب کے سرکاری خزانہ میں کسی رقم کو جو سرکار کے حق میں حسب شرائط لائسنس واجب الادا ہو ادا کرے۔ م۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ تاریخ تکمیل لائسنس سے ایک سال کے اندر عمل ہائے کان کنی شروع کردے اور اس کے بعد بغرض انسداد نقصان کافی طور پر بالائی وزن کو ہٹا کے اور ردی ٹکڑوں کو احتیاط کے ساتھ ایک جا جمع کرکے اور جھری کے متعلق انتظام کرکے معدن کے اندر کے قیمتی پتھروں کو نکالنے کی غرض سے اپنے عملہائے مذکور کو موثر طور سے ہنرمندانہ اور کاروباری طریق پر جاری رکھے۔ ن۔ حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ اگر سرکار کی منظوری پیشتر سے حاصل کئے بغیر کام کو ایک سال تک مسلسل بند رکھے تو اپنے لائیسنس سے دست بردار ہو جائے۔ س۔ حاصل کنندہ لائیسنس کو اس امر کا حق کہ وہ میننگ انجنیر صاحب کو اس امر کا اطمینان دلانے کے بعد کہ اراضی معدن مندرجہ لائسنس کے منجملہ کچھ حصوں میں سے تمام قیمتی پتھر نکال دئیے گئے مذکورہ بالا حصوں کو چھوڑ دے جس پر سالانہ رقم بابتہ کان کنی میں سے اس مذکور کی مناسبت سے وضعات قائم کیا جائیگا۔ ع۔ حاصل کنندہ لائیسنس کو اس امر کا حق کہ وہ میننگ انجنیر صاحب کے پاس درخواست پیش کرکے اس رقبہ کا جس کا لائسنس اس کو دیا گیا ہے کوئی عمارت جسکا بنانا باغراض کان کنی فی الاصل ضروری ہو تعمیر کرے اور اس پر اس امر کی پابندی کہ عمارت مذکور کو اچھی حالت میں رکھے۔ ف۔ حاصل کنندہ لائیسنس کو اس امر کا حق کہ وہ تمام

مشینری آلات اور ظروف جنکی ضرورت لائسنس کے بموجب عملہائے کان کنی یا کارہائے درآمد و برآمد کے اغراض سے لاحق ہو اور نیز کسی قسم کے ادویات یا آلات طبی ملازمین کی آسایش کے لئے ممالک محروسہ سرکار عالیہ کو اندر بغیر ادا کرنے کسی رقم یا محصول کے لائے۔ ص۔ حاصل کنندہ لائسنس کو اس امر کا حق کہ وہ میننگ انجنیر صاحب سرکار عالی کو کسی وقت بہ تحریری اطلاع دے کر وہ تاریخ اطلاع سے بعد انقضاء (۱۲) ماہ کے لائسنس سے دست بردار ہو جائے اس کے بعد کوئی ذمہ داری حاصل کنندہ لائسنس پر بابت لائسنس کے عائد نہ ہوگی۔ ق۔ سرکار کو اس کا حق ہے کہ اگر زر لگان یا رائلٹی تین ماہ سے زاید عرصہ تک باقی رہے یا حاصل کنندہ لائسنس کی طرف سے کسی عہد یا شرط مندرجہ لائسنس کی خلاف ورزی عمل میں آئے تو سرکار لائسنس کو ختم کر دے اور رقبہ زیر لائسنس کی جملہ اراضی پر قبضہ کرے (لائسنس کان کنی محولہ فقرہ۔ ۱۰ ج) ہر معدن سنگ سیلو پر فی ایکڑ دس روپیہ سالانہ کی اقل فیس لیجائیگی اگر ایک ہی معدن کے لئے ایک سے زائد درخواست وصول ہوں تو معدن مذکور کا ہراج ہوگا اور اس شخص کو لائسنس عطا کیا جائیگا جو سب سے زیادہ فیس کان کنی ادا کریگا (۲) رائلٹی وحق شاہی) تراشے ہوے پتھر فیصد مربع فٹ کے لئے ہر رائلٹی لیجائیگی

(۳) تختہ سہ ماہی کا نمونہ

نام مالک	نمبر لائسنس	رقبہ اراضیات متعلقہ	جملہ معدنیات جو کان سے نکالی گئیں	جو معدنیات فروخت کی گئیں ان کی مقدار و قیمت	جو معدنیات کان سے حسب ضرورت استعمال کی گئیں	اوسط تعداد ملازمین	تعداد واردات اتفاقی			کیفیت
							خفیف	شدید	مہلک	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

(۴) لائسنس کا نمونہ) یہ دستاویز آج بتاریخ د ، سرکار نظام الملک آصف جاہ بہادر فریق اول (جس کو آئندہ سرکار عالی کہا گیا ہے) اور فریق ثانی (جو بعد ازیں بنام حاصل کنندہ لائسنس موسوم ہوگا) دونوں کے فیمابین تکمیل پائی ان الفاظ سے بجز اس کے کہ سیاق عبارت کسی مختلف معنی کا مقتضی ہو۔ وہ اور اس کے ورثا و جانشین

و مکانات و قائم مقامان مراد ہونگے اور اس کے مضمون میں داخل سمجھے جائیں گے (۲) چونکہ بموجب قواعد نافذہ ممالک محروسہ سرکار عالی دربارہ عطائے لائیسنس سنگ براری حاصل کنندہ لائیسنس نے ایک لائیسنس کے لئے درخواست پیش کی ہے اور اس نے مبلغ (۱۰۰) ایکصد روپیہ بطور ضمانت بغرض ایفائے شرائط و معاہدات بذمہ حاصل کنندہ لائیسنس مندرجہ مابعد داخل کیا ہے اور جو مد خلہ رقم بصورت کسی عدم ایفائے شرائط معاہدات مذکورہ ضبط کر لیجائیگی اور اس کے بدل میں سرکار عالی نے اس قطعہ اراضی کی بابت جو نقشہ ملحقہ منسلکہ ہذا میں ظاہر کیا گیا ہے اور جو مقام ( ) پر واقع ہے اور جو ( ) پر مشتمل ہے اور جس کی صراحت و بیان مخصوص طور سے ضمیمہ (الف) منسلکہ ہذا میں درج ہے اور جس قطعہ اراضی کو عبارت میں "دی کواری" کے نام سے موسوم کیا جائیگا لائیسنس سنگ براری عطا کرنا منظور فرمایا ہے۔ (۳) لہذا یہ دستاویز اس امر کی شاہد ہے کہ بمعاوضہ ان رائلٹیوں یعنے (حق شاہی) اور مندرجہ لگان اور دیگر ادائیات کے جو کہ نوشتہ ہذا میں من بعد محفوظ کیگئی ہیں اور بمعاوضہ ان شرائط و اقرارات کے جو نوشتہ ہذا میں بعد ازیں درج کئے گئے ہیں سرکار عالی بذریعہ ہذا حاصل کنندہ مذکور کو بلا شرکت غیرے اجازت اور اختیار اس امر کا عطا فرمائی اور اس کے نام منتقل کرتی ہے کہ وہ مدت مندرجہ نوشتہ ہذا میں اراضیات مصرحہ لائیسنس ہذا کے اندر یا ان کے نیچے یا اوپر داخل ہو اور اس پر قابض رہے اور اس کو استعمال کرے اور سنگ سیلو کی تلاش کرے اور ان کو نکالے قابل فروخت بنائے اٹھا لیجائے بیچے علیحدہ کرے (بیان ایسے قیود مشتمل ہونگے جن کا شامل کرنا سرکار کے خیال میں مناسب معلوم ہو۔ (۴) تا تاریخ تحریر ہذا سے ( ) سال کی مدت تک ان جائدادوں کو جنکا حاصل کنندہ لائیسنس کے حق میں نوشتہ ہذا میں قبل ازیں منتقل اور عطا کیا جانا بیان کیا گیا ہے اپنے قبض و تصرف میں رکھے۔ (۵) یہ قرارداد ہوا ہے کہ جو رقبہ بذریعہ لائیسنس ہذا منتقل کیا جاتا ہے اس کے سطح زیریں کے حدود خط عمودی مرکز زمین کی جانب گزرتے ہوئے متصور ہونگے۔ (۶) حاصل کنندہ لائیسنس سرکار کو تا تاریخ ( ) یا اسکے قبل رائلٹی یعنے حق شاہی اس شرح سے جسکی صراحت ضمیمہ ب منسلک ہذا میں درج ہے۔ ان تمام سنگ سیلو کی بابت جنکو مدت مذکورہ میں حاصل کرتا ہے ہر سہ ماہ ادا کرتا رہے گا۔ (۷) نیز حاصل کنندہ

لائیسنس سرکار عالی کو فیس کان کنی مبلغ (   ) تاریخ یا اسکے قبل ادا کریگا۔ (۸) نیز حاصل کنندہ لائیسنس
سرکار عالی کو اس اراضی کی بابت سالانہ مالگذاری ادا کریگا جو ضمیمہ (الف) منسلکہ ہذا میں مندرج ہیں
(۹) وہ ادائیاں جنکا ذکر تفصیل از روے فقرہ ۸-۶-۷ میں ہوا ہے نیز دیگر ادائیاں جو لائیسنس گیرندہ کے ذمہ
واجب ہوں وہ اس کی جانب سے قریب ترین خزانہ سرکاری میں تاریخ ہائے مذکورہ بالا پر کی جائیں گی
اور ادا کنندہ رقم افسر خزانہ کی رسید کی دوسری پرت کو انجنیر معدنیات صیغہ مالگذاری کے پاس روانہ
کریگا۔ (۱۰) سرکار عالی کو حق ہوگا کہ اگر رائلٹی (حق شاہی) یا زرہائے لگان جو بذریعہ لائیسنس ہذا
مقرر کئے گئے ہیں دو مہینے سے زاید عرصہ تک بقایا میں رہیں تو اراضی زیر لائیسنس میں داخل ہوکر کل
یا کسی معدنیات یا جائداد منقولہ کو جو وہاں موجود ہو ضبط کرے اور اٹھا لیجائے۔ (۱۱) سرکار عالی کو حق
ہوگا کہ اگر رائلٹی یا زرہائے لگان جو لائیسنس ہذا کی رو سے واجب الادا ہوں چھ مہینے سے زیادہ
عرصہ تک زیر باقی رہیں یا حاصل کنندہ لائیسنس کی طرف سے کسی عہد یا شرط مندرجہ لائیسنس ہذا کا نقص
عمل میں آئے تو سرکار عالی لائیسنس کو ختم کردے اور جملہ جائداد رقبہ زیر لائیسنس پر قبضہ کرلے۔ (۱۲)
حاصل کنندہ لائیسنس کو حق ہوگا کہ وہ اس رقبہ پر جس کا لائیسنس اس کو دیا گیا ہے ایسی عمارات جن کا
بنانا اغراض کان کنی فی الواقع ضروری ہو بنائے اس پر لازم ہوگا کہ میعاد لائیسنس ہذا کے اثنا میں
ایسی عمارات کو درست حالت میں رکھے۔ (۱۳) اور حاصل کنندہ لائیسنس سرکار عالی سے بذریعہ ہذا
عہد کرتا ہے کہ حاصل کنندہ لائیسنس رقبہ زیر لائیسنس کے ہر ایک گوشہ یا زاویہ پر جیسا کہ نقشہ منسلکہ لائیسنس ہذا
میں ظاہر کیا گیا ہے اپنے خرچ سے ایسے مستحکم ستون حد بندی جنکی بلندی ۲ فیٹ سے کم نہ ہوگی تعمیر کریگا اور
ان کو قایم رکھیگا (۱۴) اور حاصل کنندہ لائیسنس کو حق نہ ہوگا کہ اراضی زیر لائیسنس یا اس کے کسی جزو کے
متعلق جو حقوق اختیارات و اجازتیں بذریعہ ہذا اس پر منتقل یا عطا ہوئے انکو مائننگ انجنیر صاحب
سررشتہ مالگذاری کی تحریری منظوری پیشتر سے حاصل کرنے کے بغیر کسی اور کے نام شکمی لائیسنس پر دے یا
علحدہ کرے اور اسطرح مائننگ انجنیر صاحب کے طرف سے منتقلی کی منظوری ہونے کے بعد حاصل کنندہ
لائیسنس سرکار عالی کو اپنے کل یا جزو حقوق اختیارات و اجازت و اراضیات کے متعلق (جو اس کو

بذریعہ ہذا عطا اور ان کے نام منتقل ہوئے ہوں) ہر ایک انتقال نامہ یا لائیسنس شکمی کی ایک نقل تاریخ
انتقال نامہ یا لائیسنس شکمی سے دو ماہ کے اندر حوالہ کریگا۔ (۱۵) حاصل کنندہ لائیسنس کو اختیار نہ ہوگا
کہ وہ کسی درخت کو قطع یا ضرر پہنچائے جو لائیسنس میں محفوظ کیا گیا ہو بغیر اس کے کہ اس کے لئے مینگ
انجنیر سررشتہ مالگذاری کی منظوری حاصل کیجائے (۱۶) حاصل کنندہ لائیسنس اس بات کا ذمہ دار رہیگا کہ
اراضیات معدن سنگ سیلو میں جو بروئے لائیسنس عطا ہوئے ہوں مناسب صفائی رہے۔ (۱۷)
حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی ہے کہ وہ ان تمام موجودہ احکام کی جو واردات اتفاقی کے اور
بھک سے اڑنے والی اشیا کے استعمال کی نسبت رپورٹ کرنے کی بابت قانون معدنیات سرکار عالی
میں منضبط ہیں اور نیز ایسے دوسرے احکام کی جو وقتاً فوقتاً اس بارہ میں مرتب و جاری کئے جائیں تکمیل
کرے۔ (۱۸) حاصل کنندہ لائیسنس تاریخ تکمیل لائیسنس سے ایک سال کے اندر عملہائے کان کنی شروع
کریگا اس کے بعد بغرض انسداد نقصان کافی طور پر بالائی وزن کو ہٹا کے اور ردی ٹکڑوں کو
احتیاط کے ساتھ یکجا جمع کر کے اور موری کے متعلق انتظام کر کے معدن کے اندر سے قیمتی پتھروں کو
نکالنے کی غرض سے اپنے عمل ہائے مذکور کو موثر طور سے ہنرمندانہ اور کاروباری طریق پر جاری رکھے (۱۹)
حاصل کنندہ لائیسنس اپنے لائیسنس سے دست بردار ہوجائیگا اگر مینگ انجنیر سررشتہ مالگذاری کی
منظوری پیشتر سے حاصل کئے بغیر کام کو ایک سال تک مسلسل بند رکھے۔ (۲۰) حاصل کنندہ لائیسنس کو اس
امر کا حق ہوگا کہ وہ میننگ انجنیر صاحب کو اس امر کا اطمینان دلانے کے بعد کہ اراضی معدن مندرجہ
لائیسنس کے منجملہ کچھ حصوں میں سے تمام قیمتی پتھر نکال دئے گئے۔ مذکورہ بالا حصونکو تین مہینے کی نوٹس پر
چھوڑ دے اس دست برداری کو قبول کرنے کے بعد سالانہ رقم بابت کان کنی میں سے حصص مذکور کی
مناسبت سے وضعات کا عمل کیا جائیگا۔ (۲۱) حاصل کنندہ لائیسنس پر اس امر کی پابندی کہ وہ ٹھیک
ٹھیک اور صحیح حسابات مرتب رکھے جس میں مقدار و اقسام سنگ سیلو جو معدن سنگ سیلو سے دستیاب
ہوں اور ان ملازموں کی تعداد جو معدن میں مامور ہوں ظاہر ہوسکے اور نیز مکمل نقشہ جات معدن
سنگ سیلو بھی مرتب رکھے اور جب عہدہ دار کو سرکار مجاز کرے اس کو ایسے حسابات اور نقشہ جات کے

معاینہ کا موقع دے اور سرکار کو ایسی اطلاع اور تختہ جات پہنچائے جو مسبوق الذکر کے متعلق منضبط کئے جائیں (۲۲) اگر حاصل کنندہ لائسنس دوران عملیات بروئے لائسنس ہذا کوئی اور شئے معدنی علاوہ اس شئے معدنی کے جس کے لئے یہ لائسنس عطا کیا گیا ہے دریافت کرے تو وہ اس قسم کی دریافت کے متعلق فوراً مینگ انجنیر صاحب سررشتہ مالگذاری کو اطلاع دیگا اور اس قسم کی اطلاع دینے سے تین مہینے کے اندر مینگ انجنیر صاحب موصوف کے پاس اس امر کی رپورٹ کریگا کہ آیا وہ دوسری شئے معدنی مذکور کو نکالنا چاہتا ہے یا نہیں اگر حاصل کنندہ لائسنس اس نو یافتہ شئے معدنی کے نکالنے پر آمادگی ظاہر کریگا تو وہ بموجب قواعد عطائے پٹہ معدنیات قواعد نفاذ معدن اس کے لائسنس کا مستحق ہوگا اگر حاصل کنندہ لائسنس یہ اطلاع دے کہ وہ نو یافتہ شئے معدنی کو نکالنا نہیں چاہتا یا میعاد مقررہ کے اندر اپنے ارادے کے متعلق اطلاع دینے سے قاصر رہے تو اس وقت سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ وہ اس نو یافتہ معدنیات کے نکالنے کے متعلق دوسروں کو شکمی پٹہ دے (۲۳) حاصل کنندہ لائسنس کو اس امر کا حق ہوگا کہ وہ مینگ انجنیر صاحب کے پاس درخواست پیش کرکے وہ تمام مشینری آلات اور ظروف جنکی ضرورت لائسنس کے بموجب عملہائے کان کنی یا کارہائے درآمد و برآمد کے واسطے ہے لاحق ہو اور نیز کسی قسم کے ادویات یا آلات طبی ملازمین کی آسائش کے لئے ممالک محروسہ سرکار عالی کے اندر بغیر ادا کرنے کسی رقم یا محصول کے لائے (۲۴) اگر حاصل کنندہ لائسنس کسی وقت اندرون دو سالہ مدت مذکور کو جو بذریعہ ہذا اسکو عطا ہوئی ہے ختم کرنا چاہے - اور ایسی خواہش کے متعلق سرکار عالی کو ۱۲ ماہ قبل پیشتر تحریری اطلاع دے اور لائسنس ہذا کی رو سے جو رقوم اس پر واجب الادا ہوں انکو ادا کرے اور ان جملہ شرائط اور عہود کا ایفا اور بجا آوری کرے جو لائسنس ہذا میں درج ہیں اور جن کا ایفا و تعمیل حاصل کنندہ لائسنس پر بارہ ماہ مذکور کے ختم ہونے تک واجب ہے تو اسوقت اور ایسی صورت میں بارہ ماہ کے ختم پر وہ لائسنس جو بذریعہ ہذا عطا ہوا ہے قطعاً موقوف و ختم ہو جائیگا (۲۵) نیز اس شرط کے ساتھ اور بذریعہ ہذا اقرار کیا جاتا ہے کہ لائسنس گیرندہ کی جانب سے ان تمام معاہدات اور اقرار ناموں (جنکی صراحت قبل ازیں کیگئی ہے) کا ایفا ہو جانے کی صورت میں مبلغ (دمار) بابت مہرو قت ختم لائسنس پر سرکار کی جانب سے اس کو ..... کیا جائیگا اس کی شہادت میں (.....) ناظم صاحب

مال حیدرآباد دکن جو منجانب سرکار عالی کاشتکار اور حاصل کنندہ لائسنس ۔ نوشتہ ہذا پر اور سرٹر اس کے
پشتی پر اپنی اپنی دستخط اور مہر بتاریخ و سنہ مندرجہ بالا ثبت کرینگے (ہماری موجودگی میں نوشتہ ہذا
بعد ثبت دستخط و مہر مذکور العدر تکمیل ہوا) (ضمیمہ الف) حدود قطعہ اراضی
( ) مشمولہ (قطعہ معدن سنگ سیلو) موسومہ ( ) (ضمیمہ ب) متعلقہ
رائلٹیز یعنے حقوق شاہی۔

باب نہم متعلق لوکل فنڈ و محصولات مقامی

(۱) لوکل فنڈ (الف) دستور العمل لوکل فنڈ

اس کی منظوری سرکار سے بذریعہ گشتی معتمد پولیٹکل و فینانس نشان ۱۹ سنہ ۱۳۰۰ہجری ہوئی ہے ۔

دفعہ ۴۲۸ دستور العمل محصولات مقامی ۔	(۱) مراتب ابتدائی
یکم ذیحجہ سنہ ۱۳۰۰ ہجری سے منظور کیا گیا اس کے مطابق کام	گشتی پولیٹکل و فینانس نشان ۱۹ سنہ ۱۳۰۰ ہجری

شروع کیا جائے محاسب سرکار عالی اور تعلقداران اضلاع کو بحیثیت مہتمم خزانہ کے لوکل سیس کی آمدنی پر
جو کہ بموجب اس دستور العمل کے ہوگی کچھ اختیار نہ ہوگا سوائے ترتیب اور طلب تخمینات اور حسابات کے
جو کہ صدر محاسب سرکار اور تعلقداروں کے لئے تجویز کئے جاتے ہیں۔

دفعہ ۴۲۹ الف ۔ لوکل سیس (محصولات مقامی) ایک آنہ فی روپیہ	(۲) مقدار رقم وصول
محاصل اراضی پر جیسا کہ سرکار عالی سے بذریعہ حکم مندرجہ جریدہ مطبوعہ ۳ ربیع الثانی	فقرہ (۱) دستور العمل

سنہ ۱۳۰۵ ہجری جلد اول صفحہ (۲۷۶) منظور ہوا ۔ ب ۔ ٹون ڈیوٹی ٹرنپکی آمدنی پر حساب فیصدی
دو روپیہ کے جب کہ سرکار عالی سے حسب منشاء مندرجہ جریدہ مطبوعہ ۳ ربیع الثانی سنہ ۱۳۰۵ ہجری جلد
اول صفحہ (۲۷۶) اسکے وصول کا حکم ہو ۔ ج وہ تمام رقمیں جو اب اضلاع میں بمد صفائی جمع کیجاتی
ہیں بشرطیکہ ان کے وصول کرنے کی اجازت رہے ۔ ۵ ۔ ان جائدادوں کی آمدنی جو لوکل فنڈ سے بنائی جائیں
یا جنکی حفاظت لوکل فنڈ سے ہوتی ہے (الف (۱)) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۹ سنہ ۱۳۰۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ

لوکل سیس کا تقرر محاصل اراضی پر ہوگا خواہ وہ اراضی خشکی کی ہو یا تری کی خواہ وہ کاشت ندی کی ہو یا نالہ کی
یا مستثنا از دستبند۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۳۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ داران حکم ہوا ہے کہ
جس طرح قسط کی رقم وصول ہو اسی طرح لوکل سیس بھی وصول ہونا چاہئے۔ ب (۱) بذریعہ مراسلہ
محکمہ مال نشان ۲۰ سنہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد حکم ہوا ہے کہ فالیزوار [illegible] گاؤں پیڑا پر لوکل
سیس وصول ہوگا (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال [illegible] لوکل فنڈ نشان ۱-۲۵ مورخہ [illegible] سنہ [illegible] فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ
اراضی شور پر جس کا ہراج [illegible] ہے بارہ روپئے لوکل سیس لیا جائیگا۔ بذریعہ مراسلہ
محکمہ مال نشان ۴۰ [illegible] سنہ ۱۳۱۵ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ یہ حکم ہے کہ جن اراضی شور پہ جمع مشخص
نہیں ہے اور صرف نمک کی تیاری کے لئے انکا ہراج ہوتا ہے ان سے لوکل سیس وصول نہ ہوگا۔ (۵) بذریعہ
مراسلہ معتمد مال نشان کلیات ۲ سنہ ۱۳۲۲ فصلی حکم ہوا ہے کہ ہراج اراضی شکم تالاب پر لوکل سیس وصول
ہوگا (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۹ سنہ ۱۳۱۵ فصلی موسومہ اورنگ آباد حکم ہوا ہے کہ رقم دستبند پر
لوکل سیس لیا نہ جائیگا۔ (۵) اور اسی طرح رقم جرمانہ پر بھی نہ لیا جائیگا جو بلا اجازت کاشت کرنے کے
بابت عائد کیا جائے اور (۶) زمینات [illegible] پر لوکل سیس وصول نہ ہوگا اور (۷) درختان ثمردار پر
لوکل سیس وصول ہوگا اور (۸) رقم [illegible] وغیرہ ہراج ماہی تالاب پر لوکل سیس وصول نہ ہوگا اور
نیز (۹) سیندھی وشراب [illegible] کی رقم [illegible] پر لوکل سیس لیا نہ جائیگا اور علاوہ رقم ہراجی پر لوکل سیس
لیا نہ جائیگا۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵ سنہ ۱۳۲۳ فصلی اسی کی تاکید ہوئی ہے کہ رقم ہراج رسند جات
ودرختان ثمردار وستاجران سیندھی وحشیات شراب وغیرہ سے لوکل سیس لینا درحقیقت خزانہ
سرکار سے وصول کرنا ہے لہذا آئندہ سے کسی رقم ہراج ومعاملات ٹھیکہ پر لوکل سیس وصول نہ ہوگا۔
ج (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۵-۳۳-۴-۲ مورخہ ۲ امرداد سنہ ۱۳۲۷ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ حکم ہوا ہے
کہ دوران کارروائی میں جن مقطعات سے لوکل سیس کا محاصل خام پر لینا ملتوی تھا اب بموجب گشتی نشان
۶ سنہ ۱۳۱۵ فصلی وصول کیا جائے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱-۲۵ مورخہ ۷ سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ
حکم ہوا ہے کہ ان دیہات مقطعہ سے جن پر رقم سرکار بالمقطعہ قائم ہوتی ہے اور خود مقطعہ دار جمعبندی

کرتا ہے آٹھ پائی لوکل سیس سرکار میں وصول ہوگا (۳) اراضی مقطعہ یعنے حصہ مقطعہ پر جس کا ایک حصہ محاصل واجب الاخذ بہ سرکار ۔ قرار دیا گیا ہے اور جمعبندی سرکار کرتی ہے بارہ پائی لوکل سیس لیا جائیگا (۴) رقم پچ مقطعہ پر لوکل سیس بارہ پائی لیا جائیگا (۵) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۹ سنہ ۱۳۱۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جملہ جاگیرات پر لوکل سیس نہ لیا جاویگا جاگیرداران خود وصول کرلیں گے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱ سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اس حصہ جاگیر سے جس کی جمعبندی سرکار سے ہوتی ہے آٹھ پائی لوکل سیس وصول ہوگا اور چار پائی جاگیردار کو چھوڑ دیئے جاوینگے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال صیغہ لوکل فنڈ نشان ۱۱ سنہ ۱۳۱۸ فصلی حکم ہوا تھا کہ ان جاگیرات سے جو باخذ حق مالکانہ بحال ہوئی ہیں رقم مالکانہ پر لوکل سیس وصول ہوگا لیکن بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۱۴ سنہ ۱۲۹۸ فصلی صوبہ داران یہ حکم ہوا کہ ان سے صرف آٹھ پائی لیجاویگی اور باقی چار پائی انتظام پولیس کیلئے چھوڑ دیجاویگی۔ مولف کی رائے میں اب یہ حکم منسوخ نظر آتا ہے ۔ (۷) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱ سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سمستان پیشکش گزار سے جس کی مجلس لوکل فنڈ۔ زیر نگرانی مجلس ضلع ہے آٹھ پائی لوکل سیس وصول ہوگا (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۱۰۷ ۔ ۲ ہر آبان سنہ ۱۳۱۳ فصلی یہ حکم ہوا تھا کہ راجہ سومیر راؤ جہا بلونت کے سمستان میں حسب صراحت ذیل انتظام ہونا چاہیے (سالانہ حساب جمع و خرچ اور نیز موازنہ مجلس لوکل فنڈ ضلع میں جس کے میر مجلس اول تعلقدار ضلع رہتے ہیں پیش ہونا چاہیے۔ ان حسابات کی تنقیح مجلس ضلع میں ہوکر محکمہ سرکار کے ملاحظہ کیلئے آیا کریں مجلس سمستان قائم ہو جس کے میر مجلس خود راجہ صاحب ہوں اور اراکین مجلس کی منظوری ضلع متعلقہ سے حاصل کریں اور رقم مختصہ لوکل فنڈ یہ حصہ پولیس دیہی راجہ صاحب کو مجرا دیا جائے اور خاص تعلقہ پر لوکل سیس کا قرارداد ہو نہ صرف رقم پیشکش پر اور جملہ ناجائز ثبیات قطعاً موقوف کئے جائیں ۔ (۸) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکلفنڈ ۱ سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دیہات اعلی سے جس کی جمعبندی سرکار سے ہوتی ہے اور سالم محاصل پر ۱۲ سرکار لیتی ہے بارہ پائی لوکل سیس سرکار میں وصول ہوگا (۹) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکلفنڈ ۱ ۔ ۲۵ دی سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اراضی انعام سے بارہ پائی لوکل سیس وصول ہوگا ۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹ ۔ ۷ ۔ ۱۲ اسفندار

موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ صراحت ہوئی ہے کہ دھیڑ وغیرہ بلوتہ داروں کے انعامی زمین سے لوکل سیس نہ لیا جائے جو خود کاشت کرکے اپنی انعامی زمین کو اپنا ذریعہ معاش بناتے ہیں۔ باقی تمام عہدہ داران دیہی کے انعامی زمین کو لوکل سیس دینے سے معاف کرنیکی کوئی ضرورت نہیں ہے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکلفنڈ ۳۰۴ مورخہ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اراضیات انعام سیت سندی ونیٹرڑی و دھیڑوں کو ادائی لوکلفنڈ سے مستثنے کردینا چاہیئے اور انعامات مشروط الخدمت مساجد و دیول وغیرہ اس حکم سے مستثنے نہیں ہونا چاہیئے۔ انعامات جو دیول اور مساجد وغیرہ کے نام بحال ہیں وہ بھی مستثنے کردیئے لائق ہیں لیکن ایسی معاشوں میں بعض بعض مقامات پر بڑی بڑی معاشیں ہیں اور ایسی معاش کے قابضین سے لوکلفنڈ وصول ہونا دشوار نہیں ہے البتہ ایسی معاش مشروط الخدمت جو کم محاصل کی ہیں مستثنے ہونے کے قابل ہیں لیکن اس کے تعین میں دشواری ہوگی اور بڑے محاصل کے معاش دار بھی مستثنے ہونیکے لئے کوشش کریں گے۔ اس لیے فی الحال بہتر یہی ہے کہ معاش ہائے مشروط الخدمت کو خواہ وہ زیادہ محاصل کے ہوں یا کم محاصل کے ادائی لوکلفنڈ سے مستثنے نہ کرنا چاہیئے۔ صرف سیت سندی ونیٹرڑی و دھیڑوں کے انعامات گشتی نشان ۱ بابتہ ۱۳۳۰ فصلی سے مستثنے اور ان سے لوکل سیس ان کی اراضی انعامات پر وصول نہ ہونا چاہیئے

(ح) (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکلفنڈ ۱- ۲۵ مورخہ دی ۱۳۲۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ انعام جوڑی یا چوتھہ کی رقم پر بارہ پائی لوکل سیس لیا جاویگا۔ (ط) (۱) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۳/۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ضبطیات عارضی پر بلا حصول حکم سرکار لوکل سیس وصول نہ ہونا چاہیئے۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۵ سنہ ۱۳۳۰ فصلی موسومہ ضلع بیدر یہ حکم ہوا ہے کہ منضبطہ جاگیرات میں اگر ضبطی عارضی سے قبل لوکل سیس وصول ہوتا رہا ہو تو ضبطی کے زمانہ میں بھی وصول ہو اور عام حسابات لوکلفنڈ میں جمع کیا جائے نہ حسابات جاگیر میں اس لئے کہ واگذاشت جاگیر کے وقت لوکل فنڈ کی رقم واپس نہ ہوگی

۳- وصول کا ذمہ دار اور چنگی کا التوا	**دفعہ ۲۳۰** جملہ رقوم مندرجہ بالا اول تعلقدار ضلع
فقرہ ۲ ״	وصول کرینگے لیکن ٹون فنڈ ڈیوٹی (چنگی) اسوقت تک وصول نہ

کیجائیگی جبتک کہ خاص طور پر اس کے وصول کرنیکی منظوری صادر نہ ہو یہ رقمیں ہر تعلقہ میں بلا کلفنڈ

جمع کی جائینگی (۱) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۴۸ ۵ مورخہ ۔ ۱۳۹۹ فصلی موسومہ صوبہ جنوبی یہ صراحت ہوئی ہے کہ لوکل سیس اور نیز دوسرے محصولات جن کی وصول کی منظوری سرکار سے ہو بذریعہ تعلقدار ضلع وصول ہوں گے اور مثل باقیات مالگذاری کے وصول کئے جائینگے مجلس ضلع کو وصول سے کچھ سروکار نہیں ہے۔ مراسلہ نشان ۳۱۲ مورخہ ۱۳۹۹ فصلی نے بھی اس کی تاکید کی ہے۔ (۲) واضح ہو کہ بذریعہ قانون محصولات مقامی جو اسی باب کے آخر پر ہے چنگی وغیرہ محصولات کی اجرائی کی منظوری بحیثیت لیجسلیٹو کونسل سے ہوگئی ہے (مولف)

۴۔ مجالس کی تفصیل | فقرہ ۳۔ | **دفعہ ۲۳۱** مصارف لوکلفنڈ کے واسطے جیساکہ بعد کے فقرات میں قرار داد ہوا ہے تین مجلسیں مقرر ہونگی (۱) ایک مجلس جو ہر ضلع کے مستقر پر قائم ہوگی۔ (۲) دوسری مجلس جو ہر تعلقہ کے مستقر پر مقرر کیجاویگی (۳) تیسری صدر مجلس جو بلدہ حیدرآباد میں ہوگی جس تعلقہ میں کہ مستقر ضلع ہے وہاں۔ مجلس تعلقہ کی ضرورت نہ ہوگی۔ بلکہ اس تعلقہ کے تمامی معاملات لوکل فنڈ مجلس ضلع سے متعلق رہیں گے (۱) واضح ہو کہ اب صدر مجلس حیدرآباد باقی نہیں رہی بلکہ اسکا کام محکمہ اعلائے مالگذاری سے ہوتا ہے (مولف)

۵۔ مجلس ضلع کا تقرر | فقرہ ۴ ،، | **دفعہ ۲۳۲** مجلس ضلع میں چودہ اراکین ہونگے منجملہ انکے سات عہدہ داران سرکاری اور سات غیر سرکاری۔ یہ غیر سرکاری اراکین منجملہ ان معزز زمینداروں یا ساہوکاروں یا بیوپاریوں یا مزارعین کے ہونگے جنکو تعلقدار ضلع سرکار سے منظوری ہونیکی شرط پر نامزد کرینگے لیکن سرکار امید کرتی ہے کہ رفتہ رفتہ جب لوگ اس مجلس کے منشاء سے پورے طور پر واقف ہو جاوینگے تو اس وقت کثرت رائے کے ذریعہ سے ممبروں کے منتخب کرنیکا قاعدہ جاری کیا جائیگا (۱) بذریعہ گشتی لوکلفنڈ نشان ۳۰۰۰۔ ۱ ارشہریور ۱۳۲۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کوئی رکن غیر سرکاری مجالس لوکلفنڈ ضلع بلا وجہ موجہ جس کی اطلاع قبل از انعقاد جلسہ میر مجلس کو حسب ضابطہ دیگئی ہو مجلس کے مسلسل تین جلسوں میں غیر حاضر رہیں تو خدمت رکنیت سے علحدہ سمجھے جاویں اور بہت جلد بغرض تکمیل نصاب بجائے انکے حسب ضابطہ دوسرے شخص کا انتخاب ہو کر منظوری کے لئے پیش کیا جائے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمۂ مال نشان ۲۳۹-۹ ۲۱ خورداد ۱۳۲۱ موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ (الف) ان اضلاع میں جو

سب سے زیادہ مہذب ہیں طریقہ انتخاب ممبران غیر سرکاری کو امتحاناً اختیار کیا جاسکتا ہے (ب) لوکل بورڈوں کا کام کچھ قابل اطمینان نہیں ہے اور اگر طریقہ انتخاب سے بہتر اشخاص میسر ہوسکیں یا اس سے بورڈوں کو زیادہ آزادی حاصل ہوسکے تو اس سے صریحی فائدہ تو ہوگا لیکن اس فائدہ کا خیال ہنوز مشکی ہو تاہم اس طریقہ کو امتحاناً اختیار کیا جاسکتا ہے سب سے پہلے یہ طریقہ اورنگ آباد میں نافذ کیا جاسکتا (ج) جو لوگ انتخاب کرسکتے ہیں ان کی تعداد محدود رہنے چاہیے اور یہ لوگ ہر قسم کے ٹکس یعنی گھر پٹی - کچراپٹی - سواری پٹی وغیرہ وغیرہ کی مجموعی طور پر سالانہ عـہ یا اس سے زائد ادا کرتے ہوں انکو انتخاب کا اختیار دیا جاسکتا ہے - جو شخص کہ من ابتدائے اجرائی مطالبہ زائد از شش ماہ کا باقیدار ہو اس کو انتخاب کا حق نہ ہونا چاہیے - (د) قبل اس کے کہ انتخاب عمل میں آئے ان اشخاص کی جو انتخاب کرسکتے ہیں ایک فہرست مرتب کی جائے اور جو لوگ حسب صراحت بالا باقیدار ہوں انکے نام کے محاذی غیر قابل انتخاب کی صراحت کیجائے (لا) تجویز بالا کی منظوری اگرچہ مشروطی طور پر ہوئی ہے لیکن اسکا نفاذ اورنگ آباد و پربھنی ڈسٹرکٹ بورڈ میں عند الخلوے جائداد امتحاناً ہوگا -

۶- میر مجلس مجلس ضلع | فقرہ ۵، | **دفعہ ۲۲۳** اس مجلس کے میر مجلس اول تعلقدار ضلع رہنگے یا دوسرا کوئی سینئیر افسر - اور افسران مندرجہ ذیل اپنے اپنے عہدہ کی حیثیت سے اراکین مجلس مقرر ہونگے (۱) بلحاظ علویت درجہ دوم وسوم تعلقدار جو بالاستقلال مستقر پر متعین ہوں (۲) مہتمم تعمیرات ضلع - (۳) مہتمم کوتوالی (۴) ڈاکٹر ضلع (۵) تحصیلدار مقام مستقر (۶) صدر مدرس (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نمبر ۱۵ مورخہ ۱۲۹۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب اول تعلقدار دورہ پہ ہوں تو کوئی دوسرا عہدہ دار جو اعلیٰ جونیر افسر ہو میر مجلس مقرر ہوگا - اور میر مجلس کا انتخاب بہ اتفاق رائے ممبران ہوگا -

۷- ارکان مجلس ضلع | فقرہ ۶، | **دفعہ ۲۲۴** اس کے علاوہ مفصلہ ذیل صاحبان جب کبھی موجود ہوں گے تو مجلس ضلع کے ممبر ہوسکینگے (۱) صدر مجلس کے ممبروں میں سے جو کوئی موجود ہو ہر ضلع کے لئے - اور اپنی سمت کے اضلاع کے لئے (۲) صوبہ دار (۳) ڈویژنل انجنیر (۴) انسپکٹر (۵) تحصیلدار یا دوم وسوم تعلقدار جنکا مستقر تعلقات میں ہے - اسی ضلع کے لئے (۶) کسی مجلس تعلقہ

اگر اپنے کسی ممبر کو اپنی طرف سے منتخب کر کے بھیجا ہو۔ (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۲۶ سنہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ ضلع بیدر یہ صراحت ہوئی ہے کہ ارکان کا رد و بدل بمنظوری صوبہ دار ہونا چاہئے۔ (۲) بذریعہ مراسلہ گشتی لوکلفنڈ نشان ۱۵ مورخہ سنہ ۱۳۰۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ناظم عدالت دیوانی ضلع مجلس لوکلفنڈ ضلع کے آنریری ممبر ہو سکتے ہیں۔ (۳) بذریعہ گشتی لوکل فنڈ نشان ۲ سنہ ۱۲۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ناظر دواخانجات جب کہ دورہ کناں آتے ہوں تو مجالس ضلع کے رکن بنائے جاویں۔ (۴) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۱ سنہ ۱۲۹۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ضلع کے صدر مدرس بھی مجلس لوکل فنڈ ضلع کے رکن مقرر ہونگے (۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۱۵ سنہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ حکم ہوا ہے کہ صدر مہتمم باغات جبکہ دورہ پر آئے ہوں تو مجلس ضلع کے رکن ہونگے (اب یہ عہدہ باقی نہیں رہا مؤلف) (۶) بذریعہ حکم سرکار مطبوعہ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ۴ سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مجلس ضلع ہر مہینہ میں ایک بار معمولاً منعقد ہوا کریگی معتمد بہ اتفاق میر مجلس لوکلفنڈ انعقاد کی تاریخ قرار دیکر تاریخ انعقاد مجلس سے تین روز قبل اراکین مجلس کو اطلاع دیا کرینگے۔ انعقاد مجلس کی نوٹس میں اس کی صراحت درج ہوا کریگی کہ کون کون سے کام بغرض تصفیہ و تجویز مجلس میں پیش ہونگے لیکن خفیف و ضروری کاموں کی صراحت کی ضرورت نہیں ہے صرف ایسے خاص کام کی صراحت کی جائیگی جن میں بحث و رائے کی ضرورت ہو تا اراکین مجلس آمادہ و تیار ہو کر آئیں اور کارہائے پیش شدہ پر غور و خوض ہو کر تصفیہ ہو سکے۔ مجلس منعقدہ میں گزشتہ کی روئداد پڑھکر سنائی جائیگی۔ اس کے بعد اس روز کے پیش شدنی کارروائیوں کو پیش کیا جائیگا اور ہر ایک کارروائی کو بعد بحث و تحریک و تائید اراکین مجلس طے کیا جائیگا (۲) اگر معتمد ایسے افسر ہوں جو بحیثیت عہدہ سرکاری رکن ہوں تو ایسے معتمد کو بحیثیت رکن ہر ایک معاملہ میں رائے دینے کا حق حاصل ہوگا۔ ورنہ معتمد کو رائے دینے کا حق حاصل نہ ہوگا۔ تحریر روئداد مجلس معتمد کا فرض ہے (۳) اگر کوئی رکن غیر سرکاری باوجود اطلاع یابی تاریخ تین ماہانہ نشستوں میں بلا سبب و بلا اطلاع غیر حاضر رہے اور کوئی وجہ موجہ پیش نہ کیجائے تو معتمد کو ضرور ہوگا کہ اس کی اطلاع میر مجلس کو دیں۔ میر مجلس رکن مذکور کو مجلس کے کاموں میں دلچسپی لینے کے لئے توجہ دلائینگے اور اگر باوجود توجہ دلانے کے توجہ نہ کیجائے تو رکن مذکور کو فہمائش دیجائیگی کہ اس سے بہتر یہ

کہ کیفیت سے استعفا پیش کر دیا جائے اگر اس پر بھی اثر نہ ہو تو اس کی علیحدگی کی کارروائی کیجائیگی۔ (۴)
اگر کوئی رکن سرکاری جو بحیثیت عہدہ رکن مجلس ہوتا ہے تین ماہانہ جلسوں میں مسلسل غیر حاضر رہے یا سالانہ
اس کی شرکت ناقابل اطمینان پائی جائے تو افسر متعلقہ کو توجہ دلائی جائیگی اگر اس پر بھی توجہ نہ کیجائے تو بتوسط
صوبہ داری محکمہ سرکار سے کارروائی کیجائیگی۔ جو عہدہ دار ہیں اور پریسیڈنٹ مجالس تعلقات سے جدول بجٹ
انکو مجلس ضلع میں پیش کرینگے ان پر حسب ضرورت مباحثہ کے بعد اگر کسی ضروری کئے جائیں گے (۵) موازنہ اخراجات
لوکل فنڈ و قیمت [illegible] مرتب ہو کر مجلس ضلع میں پیش ہوگا اور مجلس ضلع سے بعد بحث ضروری منظور ہو کر
صوبہ داری میں روانہ کیا جائیگا (۶) بذریعہ مراسلہ لوکل فنڈ نشان ۵-۹ مورخہ اردی بہشت ۱۳۱۸ فصلی
موسومہ صوبہ داران صراحت ہوئی ہے کہ کیفیات بہ تفرق موازنہ لوکل فنڈ سے صرف کرنیکا اقتدار مجالس اضلاع کو حاصل ہے

مجلس تعلقہ کا تقرر	فقرہ ۷	دفعہ ۲۳۵ ماتحت مجلس ضلع ہر ایک تعلقہ میں مجلس تعلقہ قائم ہوگی

اس مجلس میں پانچ رکن ہوں گے جن میں صدر رکن عہدہ دار ہوں گے یعنی دوم یا سوم تعلقدار جن کے تفویض
تعلقہ ہو اور تحصیلدار یا کوئی دوسرا سرکاری افسر جو اس وقت موقع پر موجود رہے اس مجلس کا میر مجلس
رہے گا اور دوسرے تین اراکین کا انتخاب اول تعلقدار متعلقہ معزز زمینداروں یا ساہوکاروں یا بیوپاریوں
یا مزارعین سے کریں گے اور اس انتخاب کی منظوری سرکار سے لینی ضرور ہوگی اس کے علاوہ جب تعلقہ میں
منصف ہوں گے وہ تعلقہ مجلس کے ممبر ہونگے۔ (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۷۴ ۱۳۰۳ فصلی
موسومہ منصف بالند صراحت ہوئی ہے کہ تحصیلدار تعلقہ میر مجلس ہونگے اور انکے غیاب میں پیشکار تعلقہ بطور
نگران کار میر مجلس کام کر سکیں گے (مراسلہ محکمہ نشان مال ۲۵۱ سنہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ بیدر)
(۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲ لوکل فنڈ سنہ ۱۲۹۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب تعلقہ میں دواخانہ
سرکاری ہو اس کا طبیب مجلس تعلقہ کا رکن ہوگا (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۱ سنہ ۱۲۹۹ فصلی
نمبر [illegible] لوکل فنڈ یہ صراحت ہوئی ہے کہ پرائمری اسکول کے صدر مدرس مجلس لوکل فنڈ تعلقہ کے ممبر ہوں گے۔
(۴) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ
آئندہ کے لئے مجلس تعلقہ کے اراکین کی تعداد آٹھ ہونا چاہیئے۔ چار سرکاری اور چار غیر سرکاری سرکاری

میں تحصیلدار - امین - طبیب - لزوماً - اور دوم سوم تعلقدار جبکہ موجود ہوں - یا طبیب نہ ہوں تو ان کے عوض منصف یا پیشکار تعلقہ رکن مقرر ہونا اور اراکین غیر ملازم کے نام بغرض منظوری سرکاری پیش ہونے چاہئیں دیکھو (گشتی نشان ۲ لوکل فنڈ ۱۳۰۵ فصلی) (۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳ ۵ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ صراحت ہوئی ہے کہ ضرورت کے وقت امین پولیس بھی ممبر مقرر ہو سکتے ہیں (۶) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۷ ۲ مورخہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر سرکاری ممبروں کی تعداد زیادہ ہو جاوے تو بمنظوری سرکار ممبران غیر سرکاری کی تعداد بھی بڑھا دینا چاہیئے (۷) بذریعہ گشتی لوکل فنڈ نشان ۳ مورخہ ۱۰ شہریور ۱۳۲۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اگر کوئی رکن غیر سرکاری مجلس لوکلفنڈ تعلقہ بغیر اطلاع قبل از انعقاد جلسہ میر مجلس کو حسب ضابطہ دیکئی ہو بلا وجہ موجہ مجلس کے مسلسل تین جلسوں میں غیر حاضر رہیں تو خدمت رکنیت سے علیحدہ سمجھے جاویں اور بہت جلد بغرض تکمیل نصاب بجائے ان کے حسب ضابطہ دوسرے شخص کا انتخاب ہو کر منظوری کے لئے پیش کیا جائے ۔

۹ - مجلس ضلع و تعلقات کے قیام کی مدت | فقرہ ۸ " | **دفعہ ۲۳۶** اضلاع اور تعلقوں کی مجلسیں تین سال کے واسطے مقرر ہونگی جن کی اشاعت بذریعہ جریدہ اعلامیہ کیجائیگی اگر اس مدت میں کوئی جگہ ممبری کی کسی وجہ سے خالی ہو تو اس کی بھرتی کا انتظام بقیہ مدت کے لئے کیا جائیگا (۱) بذریعہ گشتی لوکل فنڈ نشان ۴ مورخہ ۱۰ شہریور ۱۳۲۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ کمیٹی لوکل فنڈ کا انعقاد ہر مہینے میں کم از کم ایک مرتبہ ہوگا (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۵ ۱۱۱ مورخہ ۱۳۰۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ تین سال بعد موجودہ اراکین کے بدلنے کی کچھ ضرورت نہ ہوگی اگر بعض اراکین نے کام دلچسپی کے ساتھ نہ کیا ہو تو البتہ بدل دیسکتے ہیں ۔

۱۰ - مجالس تعلقہ کا کام | فقرہ ۹ " | **دفعہ ۲۳۷** تعلقات کی مجلسوں کو اختیار ہوگا کہ جو تجاویز انکے تعلقات کے متعلق مجلس ضلع سے منظور ہوں تو ان منظور شدہ رقموں کے اخراجات اور ان کے کاموں کی نگرانی کریں اور ان ہدایات کے موافق جو صدر مجلس سے جاری ہونگے ان اخراجات کا تفصیلی حساب رکھیں اور یہ بات انکو ہمیشہ حاصل رہے گی کہ وہ اپنے تعلقوں کو لوکلفنڈ کے اخراجات کے بارے میں تجاویز اور اخراجات منظورہ یا منظوری طلب یا نا منظور شدہ کی نسبت تحریکات پیش کریں یا مجلس ضلع کی طرز کارروائی

پر جوان کے تعلقوں کے ساتھ عمل میں آئی ہو اگر لکھنا چاہیں تو بے تامل لکھیں سرکار امید کرتی ہے کہ
جیسے جیسے تعلقات کی مجلسوں کا تجربہ بڑھتا جائیگا اسی طرح ان کے اختیارات بھی آئندہ وسیع کئے جائینگے
(۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۴۵ ۱۲ سنہ ۱۳۰۵ ف مفصلی موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ
ہر ایک تعلقہ کے میر مجلس کے پاس سو روپیہ بطور امانت رہیں گے اور بصورت اشد ضرورت اس میں سے
فی کار دس روپیہ کے حساب سے بعد تنقیح برآورد مجلس تعلقہ سے صرفہ کی اجازت مل سکیگی اگر یہ رقم
ختم ہو جائے تو مجلس ضلع سے پھر منظوری لینی ہوگی۔

۱۱- لوکل سیس کن مدات سرکاری میں جمع ہوگا | فقرہ ۱۰ | **دفعہ ۲۳۸** جب لوکل سیس (محصولات
مقامی) یکمشت کھاتہ داران اراضی سے جو سرکار کو محاصل ادا کرتے ہیں بحساب فی روپیہ ایک آنہ وصول
کیا جائے تو بموجب احکام سرکار عالی ضلع اور تعلقہ کے حسابات کے چار جداگانہ مدات کے ذیل میں -
بموجب حصہ رسدی جمع کیا جائیگا (۱) بابت تعلیمات ۲ پائی (۲) بابت کوتوالی دیہات و مذکوری
پائی
وسیت سندھی وغیرہ ۴ پائی (۳) بابت راستہ جات ۲ پائی (۴) بابت محصول مقامی و کارہائے رفاہ عام ۴ پائی

۱۲- تعلیمات کی رقم کا مصرف | فقرہ ۱۱ | **دفعہ ۲۳۹** تعلیمات کے نام سے رقم وصول کرنیکا
اصلی منشا یہ ہے کہ وہ اسی تعلقہ میں ابتدائی مدارس کے اخراجات میں صرف کیجائے جہاں کہ وہ وصول
کیگئی ہے پس اس مد میں جو رقم وصول ہوگی وہ سررشتہ تعلیمات کے نام سے جمع رہیگی یہ امر کہ مدرسہ
کہاں اور کس درجہ کا قائم ہونا چاہئے مجلس ضلع کے اختیار میں ہوگا اور ناظم صاحب تعلیمات کو اختیار
ہوگا کہ وہ بہ اتفاق رائے مجلس ضلع اس تجویز کو جاری کریں لیکن مدرسوں اور دیگر ملازمان کا تقرر
اور کتب خواندگی و جماعت بندی وغیرہ کا تمام انتظام صرف تعلیمات کے متعلق ہوگا۔ اور ناظم تعلیمات
اور مجلس ضلع کے باہم اختلاف ہو تو وہ تجویز صدر مجلس میں پیش ہوگی اور صدر مجلس کا فیصلہ اس کے
متعلق قطعی ہوگا۔ (۱) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ سنہ ۱۳۰۴ ف مفصلی یہ طے ہوا ہے کہ تعلیمات کی دو پائی
کو اب سرکاری یعنی صدر مد تعلیمات سے کوئی تعلق نہ ہوگا یہ رقم ہر ضلع کی بابت اسی ضلع کی
مجلس لوکل فنڈ کے پاس جمع رہیگی اور مجلس لوکل فنڈ حسب صوابدید بپابندی اختیارات

اس کو تعلیمات میں صرف کرے گی۔

۱۳- کوتوالوں کی رقم کا صرف | فقرہ ۱۲ | دفعہ ۲۴۰

کوتوالوں کے نام سے جو رقم وصول ہوگی وہ دیہاتی پولیس مثل مذکورین و سیت سندہی وغیرہ کی تنخواہوں میں صرف کیجائیگی اور یہ رقم ایک ادارہ ... بموجب احکام سرکار جو وقتاً فوقتاً صادر ہوں گے صرف کرینگے اور مجلس ضلع کو ان اخراجات سے کچھ تعلق نہ ہوگا۔ لیکن ہاں اگر اس میں کچھ بچت ہوگی تو وہ منظوری سرکار سے مفید کاموں میں خرچ ہونیکی غرض سے مجلس ضلع کو منتقل کیجا سکے گی۔ واضح ہو کہ جب اس قاعدہ کے بموجب مذکورین وغیرہ کو اس قدر تنخواہ لوکل فنڈ سے تقسیم ہوسکے جو ان کے خدمات کا کافی معاوضہ خیال کیا جاسکے تو وہ زمین جو بمعاوضہ خدمت ان کے قبضہ میں ہے ان سے لیجائیگی اور اس باب میں آئندہ مال کے صیغہ سے مفصل قواعد نافذ ہوں گے۔

۱۴- راستہ پٹی کی رقم | فقرہ ۱۳ | دفعہ ۲۴۱

راستہ پٹی کی وصولپائی اور تعلیمات کی وصولپائی اور ڈاک چارپائی ملکر ایک رقم ہوگی جو تحت اختیار مجلس ضلع رہیگی اس کے سوا اور دوسرے متفرق محصول جو بالفعل صفائی کے صیغہ میں لئے جاتے ہیں یا آئندہ بمنظوری سرکار لئے جاویں وہ بھی اس رقم میں شریک ہوں گے اور یہ سب رقم ملکر لوکل فنڈ کہلائیگی۔ (۱) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۵ مورخہ ۱۳۰۵ فصلی صوبہ دار جنوبی یہ صراحت ہوئی ہے کہ لوکل فنڈ ایک پٹی کا نام ہے جو رفاہ عام کے لئے بعد بندوبست قائم کیجاتی ہے جس کے مقرر ہونے کے بعد راستہ پٹی کا وصول موقوف کردیا جائیگا۔

۱۵- عام نوعیت مصارف لوکل فنڈ | فقرہ ۱۴ | دفعہ ۲۴۲

لوکل فنڈ جن کاموں میں صرف کیا جائیگا وہ حسب ذیل ہیں لیکن کسی حالت میں یہ روپیہ خاص عمارات یا دیگر سرکاری انتظامی کاموں میں صرف نہ کیا جائیگا۔ (۱) تعمیر و نگہداشت و درستی شارع عام و سڑکہائے ضلع و پل و کنشٹ و بدرو و پاخانہ و تالاب و نالہ و باؤلی (یہ تعمیر نگہداشت مقاصد آبپاشی کے لحاظ سے نہ ہوگی بلکہ متعلق بہ رفاہ عام) (۲) تعمیر و نگہداشت مدارس و شفاخانہ جات و دیگر ذرائع ترقی تعلیم و حفظان صحت خلائق و مسافرخانجات و سرائیں و فرودگاہیں و بازار و میلے و دیگر کارہائے مقامی مفید عام

۱۹۔ صدر مجلس حیدرآباد کا تقرر | فقرہ ۱۸، | دفعہ ج ۲۴۶ بغرض اس کے کہ لوکل فنڈ کا انتظام
ایک ہی طریقہ پر جاری رہے بلدہ حیدرآباد میں ایک صدر مجلس قائم کی جائیگی جس کے اراکین مفصلہ ذیل ہونگے
(۱) معین المہام مال ممبر صدر مجلس (۲) معتمد المہام سرکار عالی متعلقہ مالگذاری (۳) ناظم تعلیمات (۴)
ناظم دواخانہ جات (۵) چیف انجینیر و معتمد تعمیرات [illegible] (۶) [illegible] صدر محاسب [illegible]
(۷) جو صوبہ دار موجود ہوں (اب یہ صدر مجلس باقی نہیں رہی [illegible] محکمہ [illegible] مال ہے اور صدر مجلس
لوکل فنڈ کا کام اسی محکمہ سے ہوتا ہے (مولف)

۲۰۔ صدر مجلس کا کام | فقرہ ۱۹، | دفعہ ج ۲۴۷ صدر مجلس کا کام ہوگا کہ اضلاع کی مجلسوں کی
نگرانی رکھے اور اس بات پر بھی نظر رکھے کہ رقم بہبودی خلائق میں مناسب طور پر صرف کیجاتی ہے یا نہیں اور
تمام سرکاری دفاتر کو حکم دیا جاتا ہے کہ صدر مجلس جس قسم کی اطلاع یا تختہ جات ان سے طلب کرنا چاہیے اس کو
مہیا کردیں۔ اب یہ نگرانی محکمہ اعلائے مال کرتا ہے جو صدر مجلس کی جگہ ہے جس سے لوکل فنڈ کا اعلیٰ تعلق ہے (مولف)

۲۱۔ مجلس ضلع کے اختیارات۔ | فقرہ ۲۰، | دفعہ ج ۲۴۸ مجلس ضلع کو اختیار ہوگا کہ کسی کام کی
جسکا زر لاگت ۲ دو ہزار روپیہ سے زائد نہ ہو منظوری دے اور ۲۰۰۰ دو ہزار سے زیادہ کے کاموں کے لئے
صدر مجلس کی منظوری طلب کرے مگر شرط یہ ہوگی کہ زر لاگت پانچسو سے زائد ہو تو اس کام کی تفصیلی برآورد
مہتمم تعمیرات ضلع سے مرتب کرائے لیکن معاوضہ اراضی کی تجویز میں سررشتہ تعمیرات کا توسط ضرور نہ ہوگا۔ (۱)
بذریعہ مراسلہ مجلس مالگزاری نشان ۹۶۰ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ صراحت ہوئی ہے کہ
دو ہزار روپیہ کا اقتدار صادر سوائے تقرر میں استعمال نہیں کیا جا سکتا بلکہ اس کے لئے صوبہ داری کی منظوری
لازمی ہوگی (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۷۵۶ مورخہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ غربی یہ صراحت ہوئی ہے کہ
دو ہزار روپیہ کے اقتدار سے مراد یہ ہے کہ وہ کام جسکی رقم دو ہزار تک ہو نہ یہ کہ ایک بھاری رقم کی برآورد
کو ہزار ہزار کی منظوری دیجاوے (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۵۵ مورخہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ
شرقی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جو برآوردات مجلس ضلع کے اختیار سے خارج ہیں ان میں بلا حصول منظوری محکمہ
مجاز کام آغاز نہیں ہو سکتا۔ (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال صیغہ لوکل فنڈ نشان ۳۰۲-۱۷ مورخہ ۱۳۱۲ فصلی یہ

صراحت ہوئی ہے کہ خرید و فروخت اشیاء و آلات کے لئے مجلس یا کمیٹی فنڈ ضلع کو بہ اتفاق تعلقدار صاحب ضلع پانسو روپیہ تک سالانہ اندرون گنجائش موازنہ ان ابواب کے متعلق جن کی صراحت دستور العمل کے دفعہ ۱۴ میں کی گئی ہے یعنی ایسے ابواب میں جن میں لوکل فنڈ کی رقم علاوہ اخراجات مخصوصہ رفاہ عام صرف کیجا سکتی ہے منظوری دینے کا اقتدار دیا جاتا ہے لیکن تعلقدار صاحب اس بات کے ذمہ دار رہیں گے کہ جو رقم کہ خریدی کے آلات وغیرہ میں صرف ہوئی ہے وہ بر خلاف ابواب مندرجہ دفعہ ۱۴ دستور العمل نہیں ہے۔ ایسا ہی صوبہ دار کو ایک ہزار روپیہ تک منظوری دینے کا اقتدار دیا جاتا ہے۔ اس اقتدار سے اس اقتدار میں کوئی رد و بدل نہ ہوگا جو بموجب دفعہ (۲۰) دستور العمل دو ہزار تک مرمت و ترمیم منظور کرنے کا حاصل ہے (مجلس ضلع کے انتظامی اختیارات علاوہ ان اختیارات مذکورہ کے جو صدر اسی باب میں آگے بیان ہوئے ہیں۔ مولف)

۲۲- صدر مجلس کا اختیار | فقرہ ۲۱ | دفعہ ۲۴۹ صدر مجلس کو غیر محدود حد تک موازنہ کے بموجب کاموں کی منظوری دینے کا اختیار حاصل رہے گا اور یہ بھی اختیار رہے گا کہ اپنی منظوری دینے سے پہلے جس بارہ میں کہ مناسب سمجھے چیف انجینیر سے رائے طلب کرے۔ اب صدر مجلس نہیں رہی بلکہ اس کی جگہ محکمہ اعلائے مال ہے اور یہ اختیار جو اس دفعہ زیر شرح میں بیان ہوا ہے دفتر ممدوح کے ذریعہ سے سرکار کو حاصل ہے جس کا نفاذ دفتر ممدوح کے ذریعہ سے ہوتا ہے (مولف)

۲۳- مراسلت کا طریقہ | فقرہ ۲۲ | دفعہ ۲۵۰ کل مراسلت فیما بین مجالس اضلاع و صدر مجلس کے صوبہ دار صاحبوں کے ذریعہ سے ہوا کریگی۔ اب صدر مجلس نہیں رہی محکمہ اعلائے مال اسکی جگہ ہے (مولف)

۲۴- صدر مجلس کی خط و کتابت | فقرہ ۲۳ | دفعہ ۲۵۱ صدر مجلس سرکار سے خط و کتابت سررشتہ مال کے ذریعہ سے کریگی۔ اب صدر مجلس نہیں رہی محکمہ اعلائے مال اس کی جگہ ہے۔ (مولف)

۲۵- صفائی بلدہ سے اس کو تعلق نہ ہوگا | فقرہ ۲۴ | دفعہ ۲۵۲ دستور العمل ہذا کی کوئی عبارت صفائی بلدہ اور چادرگھاٹ سے متعلق نہ ہوگی اب صفائی حیدرآباد۔ بلدہ اور چادرگھاٹ کے عوض قائم ہے (مولف)

۲۶- موازنہ لوکل فنڈ | فقرہ ۲۵ | دفعہ ۲۵۳ موازنہ کے خانہ آمدنی میں وہ رقم درج کیجائیگی جو سال گذشتہ کے اختتام پر خرچ ہونے کے بعد نقد خزانہ میں موجود ہو مثلاً سنہ ۱۲۹۹ فصلی کے موازنہ میں وہ

رقم آمدنی کے طور پر درج ہوگی جو آخر بابت ۱۲۹۵ فصلی کو نقد خزانہ میں موجود ہو۔

۲۷۔ اسکیل مقدم پٹواریوں کا حساب | فقرہ ۲۶ | **دفعہ ۲۵۴** کاغذات دیہی میں لوکل سیس یا

اس اسکیل کا جو لوکل سیس کی بابت پٹیل و پٹواریوں کو ملیگا حساب کتاب جداگانہ رکھا جاویگا اور نہ رعایا کو اس سیس کی بابت جدی باقیات دیجاوینگی کل مطالبہ و وصول بشمول لوکل سیس اسی ایک باقی میں درج ہوتا رہیگا جو پہلے سے رعایا کے پاس ہے اور پٹیل و پٹواری کل رقم وصول شدہ پر بشمول لوکل سیس حسب دستور مجریہ اپنا اسکیل اسی طرح وضع کریں گے گویا کہ یہ لوکل سیس ایک جزو سرکاری محاصل کا تھا تحصیل کے حساب میں یہ ہونا چاہیے کہ کل تعلقہ کی جس قدر رقم لوکل سیس کی بابت وصول ہو اس میں سے تین روپیہ فیصد بابت اسکیل پٹیل و پٹواری بحق سرکار جمع کرلئے جاویں یہ تجویز اس لئے کیگئی ہے کہ حسابوں میں پیچیدگی نہ ہو۔ (۱) بذریعہ گشتی صدر مال نشان ۲۲ ۱۲۹۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ پٹیل و پٹواری لوکل سیس کی رقم وصول شدہ سے اپنا اسکیل اسی شرح سے اسی طرح وصول کرنے کے مجاز ہونگے گویا کہ لوکل فنڈ کی رقم ایک جزو زر مالگذاری سرکاری تھا۔ لیکن وضعات کے وقت موضع کی رقم مالگذاری اور لوکل فنڈ دونوں کے مجموعہ پر اسکیل کا حساب کیا جاویگا نہ جدا جدا بلا لحاظ اس کے کہ اس طرح حساب کرنے سے سرکار کا نفع ہو یا نقصان اور تحصیل کے حسابات میں اسکیل کی وضعات کا عمل جداگانہ نہ کیا جاویگا بلکہ کل اسکیل وضع شدہ کا خرچ صدر مد مالگذاری کی مد بیہ صادر کی ذیل میں لکھدیا جاویگا فیصدی تین روپیہ کی جو رقم کہ لوکل فنڈ سے بحق سرکار جمع ہوگی وہ بنام خرچ اسکیل پٹیل پٹواری صدر مد لوکل فنڈ کے ذیلی مد محصول مقامی میں خرچ لکھی جاکر سرکاری آمدنی کے صدر مد متفرقات میں جمع کیجاویگی۔ اس حکم کے اجرا کے قبل جس قدر رقم ہر ایک ضلع میں [illegible] لوکل فنڈ کی بابت وصول ہوئی ہو اس سے حسب صراحت بالا عمل [illegible] مقدم پٹواریوں کی [illegible] کا حق ایصال کردیا جاویگا بشرطیکہ وہ اس سے قبل ارسال کے وقت وضع نہ کرلئے ہوں۔

۲۸۔ سرکاری ملازمین تعمیرات کے خدمات کا معاوضہ | فقرہ ۲۷ | **دفعہ ۲۵۵** محکمہ کی سررشتہ

تعمیرات کا کوئی عہدہ دار جس کو لوکل فنڈ سے کوئی الونس یا معاوضہ نہ ملتا ہو لوکل فنڈ کے متعلق تعمیر کا کام انجام دے تو اس تعمیر پر جو کچھ خرچ ہوا ہوگا اس کا (۲۵) فیصد تعمیرات کے ملازموں کی خدمات کے معاوضہ میں

سرکار عالی کے حق میں بہ تعمیرات جمع کیا جائیگا۔ (۱) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۶۳۴۶-۷ مورخہ ۱۴ بہمن ۱۳۱۲ف مورخہ معتمد تعمیرات یہ صراحت ہوئی ہے کہ قبل تخفیف جھتمان لوکل فنڈ جو حکم فقرہ بالا میں تھا اب بھی وہی حکم جاری رہے۔ (۲) اس کے بعد بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۲۶ واقع ۲ شہریور ۱۳۱۲ف اصلی بحالی جھتمان کا حکم ہوا اور حکم بالا کی تاکید ہوئی۔

۲۹- موازنہ مجلس ضلع کی ترتیب | فقرہ ۲۸ | **دفعہ ۲۵۶** ہر ایک مجلس ضلع کو ضرور ہو گا کہ ہر سال شروع امرداد ماہ الٰہی میں سال منتہی ہونے اور سال آئندہ کے مصارف کی بابت سالانہ موازنہ مرتب اور صدر مجلس میں پیش کرے اور صدر مجلس اپنا موازنہ ماہ مہر میں سرکار کی منظوری کے واسطے پیش کریگی اب یہ کام محکمہ اعلائے مال سے متعلق ہے۔ مولف۔

۳۰- حسابات اور تختہ جات کی ترتیب | فقرہ ۲۹ | **دفعہ ۲۵۷** حسابات اور تختہ جات کی ترتیب اور کارروائیوں کے متعلق قواعد اور روپیہ کے خرچ کرنے کے طریقے تعلقدار ضلع اور مجلس ضلع کی ہدایتوں کے لئے صدر مجلس متعاقب جاری کریگی۔ (۱) اب صدر مجلس باقی نہیں رہی اسکے عوض محکمہ اعلائے مالگزاری ہے (مولف)

۳۱- حسابات صدر کا تعلق صدر محاسبی سے | فقرہ ۳۰ | **دفعہ ۲۵۸** ضلع کی مجلس اپنے حسابات اور اسناد تعلقداران اضلاع کے ذریعہ سے بالا بالا صدر محاسب سرکار عالی کے دفتر پر بھیجیگی اور اگر ان حسابات کے متعلق کوئی اختلاف پیش آجائے تو صدر مجلس اس کا تصفیہ کریگی۔ اب صدر مجلس باقی نہیں رہی آئندہ حسابی کام کا تمام تعلق صدر محاسب سرکار عالی کے دفتر سے ہے۔ (مولف)

۳۲- سالانہ رپورٹ صدر مجلس | فقرہ ۳۱ | **دفعہ ۲۵۹** صدر مجلس ایک سالانہ رپورٹ انعقاد کے دیکھنے میں سرکار کی اطلاع کے لئے پیش کریگی۔ صدر مجلس شکست ہو چکی اب اعلیٰ محکمہ مال ہی لوکل فنڈ کا اعلیٰ محکمہ ہے۔ (مولف)

۳۳- کسی خاص ضلع میں معتمد مجلس ضلع کا خاص تقرر | فقرہ ۳۲ | **دفعہ ۲۶۰** صدر مجلس اس امر کا تصفیہ کریگی کہ آیا کسی ضلع میں خاص طور پر مجلس ضلع کا معتمد مقرر کیا جائے یا کسی دوم یا سوم تعلقدار متعلقہ ضلع کو بطور خاص کچھ مشاہرہ دیکر ان سے معتمدی کا کام لیا جائے۔ (۱) بذریعہ مراسلہ

[illegible] نشان ۷۳ مورخہ ۲ ستمبر ۱۳۱۲ف موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ مجلس ضلع کے معتمد کا انتخاب بتقرر منظوری صوبہ دار مجلس ضلع کرے گی۔ (۲) اب معتمد مجلس باقی نہیں رہا۔ اس کے عوض محکمہ اعلاے مال ہے جس سے لوکل فنڈ کا تعلق ہے۔ [illegible]

۳۰۴۔ ہر مہینہ میں ایک جلسہ ہوگا (فقرہ ۳۰۵ دفعہ ۲۶۱) تینوں قسم کی مجلسوں کے معمولی جلسے [illegible] ایک مرتبہ ہوا کرینگے اور [illegible] بلحاظ ضرورت منعقد ہونگے۔

۳۰۵۔ [illegible] کا نصاب (فقرہ ۳۰۶ دفعہ ۲۶۲) تعلقہ کی مجلسوں میں تین اور ضلع کی مجلس میں پانچ اور صدر مجلس میں تین اراکین کی شرکت سے نصاب کامل متصور ہوگا۔

۳۰۶۔ لوکل فنڈ کی تخصیص ملک بندوبست شدہ سے (فقرہ ۳۰۷ دفعہ ۲۶۳) جس تعلقہ یا ضلع غیر بندوبست شدہ میں لوکل سیس وصول نہیں کیا جاتا اور راستے یا دوسرا کوئی مقامی محصول وصول ہوتا ہے وہاں مجلس تعلقہ یا مجلس ضلع کے انعقاد کی ضرورت نہ ہوگی بلکہ جو اختیارات مجلس ضلع کو حاصل ہیں وہ تعلقدار ضلع اور صوبہ دار میں اس طرح تقسیم ہونگے کہ تعلقدار ضلع کو ایک ہزار روپیہ تک کی منظوری کا اختیار ہوگا اور صوبہ دار کو دو ہزار کا۔ اس سے زیادہ کی منظوری صدر مجلس سے لینا ہوگی اور اس دستور العمل کے تمام قواعد جہاں تک وہ اس سے متعلق ہو سکتے ہیں متعلق سمجھے جاویں گے۔ (۱) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۸۹۹ مورخہ ۱۳۱۲ف موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگرچہ لوکل فنڈ مخصوص ہے اضلاع بندوبست شدہ سے لیکن جس ضلع کا نصف بندوبست ہو چکا ہو وہاں عمل لوکل فنڈ سارے ضلع میں کلیتہ جاری کر دیا جاویگا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۲۰-۲ مورخہ اردی بہشت ۱۳۱۲ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرپور تانڈور میں (جس کا نام اب ضلع عادل آباد ہے) وصول لوکل سیس [illegible] رسم جمعبندی پہ تاریخ حکم ہذا سے جاری ہو اور بموجب دستور العمل لوکل فنڈ عمل ہو۔

(ب) کن ابواب کا تعلق لوکل فنڈ سے ہے اور نہیں ہے۔

(۱) پاغات کے احکام

۱۔ باغات کا تعلق لوکل سے رہیگا

مراسلہ معتمد مال نشان ۴ مورخہ ۱۳۰ فصلی موسومہ صدر محاسبات

دفعہ ج ۲۶۴ ۔ غرہ آذر ۱۳۲۰ فصلی سے باغات کی آمدنی اور خرچ لوکل فنڈ سے متعلق ہوگا۔

۲۔ نئے باغ کی تیاری کے احکام

مراسلہ محکمہ مال ۹۰۴۰۴ مورخہ ۱۲ خورداد ۱۳۱۰ فصلی موسومہ صوبہ غربی

دفعہ ج ۲۶۵ ۔ جدید باغات کی تیاری کیلئے صدر مجلس لوکل فنڈ کی منظوری کا حاصل کرنا ضروری ہوگا۔

(۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۷۴ مورخہ ۱۳۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ لوکل فنڈ سے مستقر اضلاع پر باغات عامہ کی تیاری ایک جائز کام ہے۔

۳۔ نرگاوان و مزدوران وغیرہ کے متعلق

مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳۲ مورخہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ شمالی

دفعہ ج ۲۶۶ ۔ موٹ کشی کے بیلوں اور مزدوران باغ کے مصارف صدر مجلس کی منظوری سے ہونگے لیکن بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان مورخہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ مہتمم باغات یہ صراحت ہوئی ہے کہ نرگاوان باغ اضلاع غیر بندوبست شدہ کی منظوری مجلس مالگذاری سے چاہنے کی ضرورت نہیں۔

۴۔ پائمالی ثمرہ باغات کے متعلق

مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳۱ مورخہ ۱۳۰ فصلی موسومہ مہتمم باغات

دفعہ ج ۲۶۷ ۔ سقیم الفصلی یا دیگر حوادث سے ثمرہ ہراج شدہ باغات کی پائمالی ہو تو مہتمم باغات یا صاحب ضلع پنچنامہ مرتب کرینگے اور باتفاق رائے مہر مجلس و اول تعلقدار مجرائی کا عمل ہو سکتا ہے بشرطیکہ رقم نقصان رقم ہراج کی ربع سے زائد نہو۔

۵۔ بیلوں کے گوڑے لوکل فنڈ سے خرید نہ ہونگے

مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۰۵ مورخہ ۱۳۰ فصلی موسومہ صوبہ شرقی

دفعہ ج ۲۶۸ ۔ بیلوں کے گوڑے باغات کیلئے لوکل فنڈ کی رقم سے خرید نہیں ہو سکتے۔ اس سے زیادہ کوئی فائدہ نہیں ہے۔

۶۔ باغات میں بنگلے لوکل فنڈ سے نہ بنائے جائیں

مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳۴ مورخہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ غربی

دفعہ ج ۲۶۹ ۔ باغات میں بنگلے رشا و حمام کی مد سے تیار نہیں کئے جا سکتے ہیں۔

۷۔ باغات کا ٹھیکہ دے دینا چاہئے

مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۹ مورخہ ۱۳ فصلی موسومہ صاحب کمیٹی حیدرآباد ایلگنڈل

دفعہ ج ۲۷۰ ۔ جن باغات کا خرچ آمدنی سے بڑھا ہوا ہو اور اس سے کوئی فائدہ نہیں ان کا ٹھیکہ دینا چاہئے۔

۸۔ باغات میں گرنی کی کاشت ہونا چاہئے

مراسلہ محکمہ مال ۲۰ مورخہ ۱۳ فصلی موسومہ مہتمم باغات

دفعہ ج ۲۷۱ ۔ لوکل فنڈ کے باغات کے ایک حصہ میں بیلوں کا چارہ ہونا چاہئے تاکہ خرچ آمدنی سے نہ بڑھیں۔

(۲) دکانات کے متعلق۔

دفعہ ۲۷۲ لوکل فنڈ کی رقم تیاری دکانات میں صرف نہ کرنا چاہئے کرایہ کی آمدنی کوئی چیز نہیں ہے۔	دکانات کی تیاری لوکل فنڈ سے نہ ہوگی مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳ ۱۳۰۶ف صوبہ غربی

(۳) آب نوشی کے انتظام کے متعلق

دفعہ ۲۷۳ باؤلیات آبنوشی کی تیاری کے بعد جو رقم بچ رہے اسکے صرف کا اقتدار مجلس ضلع کو نہیں ہے۔	۱۔ بچت تیاری باؤلیات آب نوشی کے متعلق مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۹۵ ۱۳۱۱ف صوبہ ورنگل
دفعہ ۲۷۴ آبنوشی مردمان وجانوران کے لئے جو تالاب مخصوص ہیں انکا تعلق لوکل فنڈ سے رہیگا۔	۲۔ تالاب ہائے آب نوشی کے متعلق مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۸ ۱۳۱۰ف صوبہ وارنگل
دفعہ ۲۷۵ آب نوشی کی باؤلیات اس مقام پر ضرور بنائے جائیں اور انکا صرفہ لوکل فنڈ میں محسوب ہوجانا	۳۔ تیاری درست باؤلیہائے آب نوشی کے متعلق مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۵۷ ۱۳۱۱ف صوبہ جنوبی

کہ مسافرین کو قلت آب کی وجہ سے تکلیف ہے علی ہذا مرمت باؤلیہائے آبنوشی بھی لوکل فنڈ سے ہونی چاہئے۔

دفعہ ۲۷۶ خانگی باؤلیونکی ترمیم لوکلفنڈ سے اسیوقت ہوسکتی ہے جبکہ وہ علاقہ لوکلفنڈ میں دیدیجاویں	۴۔ خانگی باؤلیوں کی ترمیم کے متعلق مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۶۲ ۱۳۰۵ف صوبہ بیدر
دفعہ ۲۷۷ (۱) بہ آمدوات کی منظوری لوکل فنڈ سے دیجاویگی۔ (۲) ایسے ہی کام منظور کئے جائیں گے جن سے	۵۔ بدھنگامی کے زمانہ میں آب نوشی کا خاص اہتمام گشتی محکمہ مال نشان لوکلفنڈ ۵ ۔ ۔ فروردی ۱۳۲۵ف

بارش آئندہ تک رعایا کی تکلیف رفع ہوسکے۔ جہاں نئی باؤلیاں نہیں۔ اور ضرورت ہے۔ وہاں جدید باولیاں تعمیر کیجائینگی اور جہاں قدیم باؤلیاں ہوں انکی گلبراری کرائیجائیگی۔ باندی میں جھرے کھدوائے جائینگے مگر اس کا ضرور لحاظ رکھنا ہوگا کہ کسی حالت میں جوادہ جدید باؤلی کی تعمیر یا قدیم باؤلی کی ترمیم ہو پختہ طور پر درست بندش کی ضرورت نہ ہوگی۔ اور صرف کھدوائی اور گلبراری کا کام کرادیا جائیگا تا پانی ملے آسکے (۳) ڈویژنل افسر اور تحصیلدار دورہ کرکے مقامی حالات دریافت کرکے فہرست مرتب کرینگے کہ کن مواضع میں کن کاموں کی ضرورت ہے اور سربراہی لوکل فنڈ سے بہ آمدوات مرتب کرائیں گے (۴) مہتمم

لوکلفنڈ کی تنقیح کے بعد برآورد دین منظور ہو سکیں گی اور بصورتیکہ ضلع کے موازنہ سال متعلقہ میں گنجائش نہ ہو ضلع یا اضلاع کی سالک سنوانی سے بہ لحاظ برآورد وات سرکار سے ہر تعلقہ کے لئے رقم کی منظوری صادر ہو گی (۵) غیر متاثرہ تعلقہ کے کسی دیہات میں آبنوشی کی تکلیف ہو تو وہاں کے لئے بھی حسب بالا ترتیب برآورد پا منظوری کا عمل ہوگا۔ (۶) صدور منظوری کے بعد ہر تعلقہ کے خزانہ میں کافی رقم جمع کرادیجائیگی (۷) کام پنچایت کے ذریعہ سے کرادیا جائیگا۔ جس میں گاؤں کے پٹیل اور پٹواری اور تین معتبر فراج ہوں گے کسی خاص صورت میں جبکہ پنچ آمادہ نہ ہوں تو محض مقدم پٹواری کے ذریعہ سے کام کرادیا جائیگا۔ (۸) ڈویژن افسر اور تحصیلدار رقم برآورد باخذ رسید پنچایت کے حوالہ کرینگے اور اقرار نامہ لیا جائیگا کہ اس قدر مدت میں گاؤں کے مزدوروں سے کام ختم کردیا جائیگا پنچوں کے آمادہ نہ ہونے پر مقدم پٹواری کو رقم دیکر رسید اور اقرار نامہ لیا جائیگا۔ (۹) جو کام پچاس تک کے ہوں ان کی تنقیح بامداد مستری تحصیلدار اور جو کام پچاس سے زائد اور دو سو تک کے ہوں انکی تنقیح ڈویژن افسر بامداد مستری کریں گے (صما) اور اس سے زائد رقم کے کام کی تنقیح مہتمم لوکلفنڈ کو کرنی ہوگی۔ (۱۰) ختم کار پر تنقیح میں معلوم ہو کہ پوری رقم ایصال شدہ کا کام نہیں ہوا ہے تو ایک مدت دیکر اس کی تکمیل کرادی جائیگی۔ بصورت عدم تکمیل۔ پنچوں یا مقدم پٹواری سے کم کام کی رقم حسب ضابطہ وصول کیجائیگی۔ (۱۱) ایک خاص رقم علاوہ رقوم برآورد ہائے منظورہ کے ڈویژن افسر کے اختیار میں دیجائیگی وقت دورہ اگر یہ معلوم ہو کہ کسی موضع میں آب نوشی کی تکلیف ہے جس کی برآورد مرتب و منظور نہیں ہوئی ہے تو ڈویژن افسر تعلقہ متعلقہ کے تعمیر و ترمیم ذرایع آب نوشی کے متعلق مفصل رپورٹ ضلع میں پیش کرینگے۔

(۴) مسافر خانہ ہا و مکانات کے متعلق

۱۔ مسافر بنگلوں کی تیاری و ترمیم لوکل فنڈ سے متعلق ہے

مراسلہ مجلس مال نشان ۴۲۳۵ ۔ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ غرب

دفعہ ۲۷۸ تیاری بنگلہ جات و مسافر خانہ جات کے لئے برآورد اور نقشہ مرتبہ تعمیرات کی منظوری اول صدر مجلس سے حاصل کرنا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۷ ۔ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ غربی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جس مسافر بنگلہ کی مجموعی رقم مجلس ضلع کے اقتدار کے اندر ہے وہ کام مجلس کا اقتداری ہے۔

۲۔ قواعد مسافر بنگلہ ہائے متعلقہ لوکل فنڈ اضلاع
گشتی محکمہ مال صیغہ لوکلفنڈ نشان ۴-۷ ۲ شہریور ۱۳۱۵ف

دفعہ ۲۷۹ مسافر بنگلہ جات میر مجلس صاحب لوکل فنڈ کے زیر نگرانی رہیں گے اور جملہ قواعد جو کہ ان بنگلہ جات کی حفاظت اور صفائی کے لئے مقرر ہوں انکی پوری تعمیل مسافرین سے ہونی ضرور ہے (۲) کوئی شخص کسی بنگلہ میں ۲۴ گھنٹہ سے زائد اس صورت میں نہ رہ سکیگا جبکہ دوسرے شخص کے لئے ضرورت ہو۔ (۳) ہر ایک مسافر جو مسافر بنگلہ میں آکر ٹھیرے اس کو ضرور ہوگا کہ حسب ذیل فیس ادا کرے (الف) اگر قیام ۳ گھنٹہ سے زائد نہ ہو تو ۸ ر (ب) تین گھنٹوں سے زائد چوبیس گھنٹوں سے بڑھکر نہ ہو تو عصہ (ج) چوبیس گھنٹوں سے زائد مگر اڑتالیس گھنٹوں کے اندر ہو تو للعہ (د) اسی طرح ہر ایک دن کے لئے ایک روپیہ اضافہ ہوتا رہیگا اور اس ادائی کے معاوضہ میں مسافر بنگلہ میں رہنے اور فرش و فرنیچر وغیرہ کے استعمال کرنیکا مستحق ہوگا سات برس سے کم عمر بچوں کے لئے کوئی رقم نہ لیجائیگی (۴) مہتمان لوکلفنڈ جن کے تفویض و زیر نگرانی بنگلہ جات لوکل فنڈ ہیں تین دن تک بلا کرایہ مسافر بنگلہ میں رہ سکیں گے (۵) بنگلہ سے جانے کے آگے جملہ ادائیاں چپراسی کے حوالہ کرنی ہونگی مسافر پر لازم ہوگا کہ رقوم ادا شدہ کو درج رجسٹر کردیں (۶) ہر ایک مسافر اپنے آنے اور جانیکے وقت۔ اپنا نام پتہ اوقات آیاپتہ و ذہاب بصراحت تواریخ درج رجسٹر کریگا۔ (۷) اگر کسی مسافر کو کوئی شکایت ہو تو وہ اس کو اسی کتاب میں نوٹ کریگا یا میر مجلس کو راست رپورٹ کریگا جو فوراً اسکا انتظام کریں گے (۸) ہر ایک شخص جو بنگلہ میں آکر اترے شکست و ریخت اور نقصان سامان کا جو اس کے ہاتھ سے ہو ذمہ دار ہوگا۔ (۹) کوئی مویشی کسی حالت میں بنگلہ کی دیواروں کے اندر یا بنگلہ کے احاطہ کی دیوار یا باڑہ کے اندر نہ باندھا جاسکیگا۔ (۱۰) متعلقہ چپراسی بنگلہ احاطہ کی صفائی کا سخت ذمہ دار ہوگا۔ تازہ پانی پینے کا ہمیشہ بنگلہ میں مہیا رکھا جائیگا۔ صبح و شام تین تین گھنٹوں تک بنگلہ کے دروازے اور دریچے کھلے رکھنا ہوگا۔ اور کمروں کو خواہ مسافر رہیں یا نہ رہیں بالکلیہ پاک و صاف رکھنا لازم ہوگا (۱۱) یہ قواعد ان مسافر بنگلوں سے متعلق ہونگے جن میں فرش و فرنیچر وغیرہ حسب اسٹانڈرڈ مقررہ موجود ہو۔ جن بنگلوں میں ایسا فرش و فرنیچر وغیرہ نہ ہو تو ان میں اترنے کے لئے کرایہ مقررہ صدر کا نصف لیا جائیگا۔ (۱۲) مسافر خانوں اور دھرم سالوں سے یہ قواعد متعلق نہ ہونگے۔

۳۔ عام عمارات متعلقہ لوکل فنڈ کے متعلق	مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۱ ۳۰ ۳ ۱۳ فصلی مرسومہ ...	دفعہ ۲۸۰

جن عمارات کی آمدنی لوکل فنڈ سے متعلق ہے انکی مرمت کا خرچ بھی لوکل فنڈ سے متعلق ہوگا۔

۴۔ گاؤں کی چاوڑی کی تعمیر لوکل سیس سے ہوگی۔
مراسلہ معتمد مال نشان ۸۳۱۲ مورخہ ۲۶ خورداد ۱۳۲۰ف

دفعہ ۲۸۱ گاؤں کی چاوڑی پٹیل و پٹواری کا دفتر رکھنے کا کام دیتی ہے اور وہی ان کی کچہری ہے اور نیز مسافروں صادر و وارد کے ٹھہرنے کی جاے ہے یہ ایک طے شدہ مسئلہ ہے کہ اسکو بہ تبدیل الفاظ پٹیل و پٹواری کی کچہری سے تعبیر کرکے سررشتہ مال سے رقم صرف کرانا صحیح نہیں ہو سکتا۔ پس چاوڑی کی تعمیر سررشتہ لوکل فنڈ ہی کو کرانی چاہیے۔

(۵) سڑکوں کی مرمت

۱۔ مرمت سڑک لوکل فنڈ سے ہو سکتی ہے۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۱۲ مورخہ ۱۳۰۵ف صوبہ [illegible]

دفعہ ۲۸۲ سڑکوں کی مرمت کے لئے باجازت مجلس مال ضلع سے رقم حاصل کیجا سکتی ہے۔ مگر ایسے رقوم کا خرچ ان تعلقات میں نہ پڑنا چاہیے جو معتمد صرف خاص سے متعلق ہوں۔

(ج) ابواب خرچ جنکا تعلق مد رفاہ عام سے جائز ہے اور نا جائز ہے۔

۱۔ آرائش مستقر کی لوکل سیس سے نہ ہوگی۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۷۱ ۱۳۰۳ف صوبہ [illegible]

دفعہ ۲۸۳ مستقر کی آرائش گاہیں رفاہ عام سے متعلق نہیں ہیں پس لوکل فنڈ کا روپیہ اس کام میں ہرگز صرف نہ ہونا چاہیے۔

۲۔ سگ دیوانہ کشی کے مصارف لوکل سیس سے ہونگے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵ ۱۳۰۴ف صوبہ گلبرگہ

دفعہ ۲۸۴ دیوانے کتے کے مار ڈالنے کے مصارف مد رفاہ عام سے محسوب ہونگے

۳۔ عرسیات کے مصارف لوکل سیس سے ہونگے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۳۶ ۱۳۰۵ف صوبہ [illegible]

دفعہ ۲۸۵ عرسیات میں مد لوکل فنڈ سے امداد دینا جائز ہے تاکہ تجارت پر اسکا عمدہ اثر ہو۔

۴۔ چپل سینڈ کے کاٹنے کے مصارف لوکل سیس
کشتی محکمہ مال نشان ۲۲ لوکل فنڈ ۱۳۰۹ف

دفعہ ۲۸۶ مندرجہ ذیل اغراض سے جو چپل سینڈ کاٹی جائے اسکا صرفہ رفاہ عام سے ادا ہوگا۔ (الف) رقبہ مقبوضہ رعایا داخل حدود صفائی سے بغرض حفظ صحت کاٹی جاوے۔ (ب) نمبر غیر مقبوضہ داخل حدود صفائی سے بغرض حفظ صحت کاٹی جائے۔ حدود صفائی سے مراد قصبہ یا موضع کی آبادی کے حدود ہیں۔

۵۔ عیدگاہ کے شامیانہ کے متعلق | مراسلہ محکمہ مال نشان ۷۔۸۔ ۲۸ مرداد ۱۳۰۳ف صوبہ غربی | **دفعہ ۲۸۷**

عیدگاہ میں عید کے دن شامیانہ کا قائم کرنا کار ہائے رفاہ عام میں داخل ہے۔

۶۔ مردم شماری کے مصارف لوکل سیس سے نہونگے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۰۲ سنہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ غربی

دفعہ ۲۸۸ مصارف مردم شماری کبھی رفاہ عام سے متعلق نہیں ہو سکتے۔

۷۔ گھوڑدوڑ کے مصارف کا عدم جواز
مراسلہ محکمہ مال نشان ۷۹۴ سنہ ۱۳۰۱ فصلی

دفعہ ۲۸۹ گھوڑدوڑ کے مصارف رفاہ عام متعلقہ سے ادا نہیں ہو سکتے۔ اس لئے کہ گھوڑدوڑ سے عامہ رعایا کو کوئی فائدہ نہیں ہے

۸۔ افطار کی توپ کے مصارف لوکل سیس سے نہونگے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۴ سنہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ غربی

دفعہ ۲۹۰ رمضان شریف میں افطار کے وقت توپ کا سر کرنا صیغہ مذہب سے متعلق ہے اسکے مصارف رفاہ عام سے ادا نہیں ہو سکتے

۹۔ مساجد کی مرمت لوکل سیس سے نہ ہو گی۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۰ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ امور مذہبی

دفعہ ۲۹۱ مسجدوں کی ترمیم یا ملازمین کا خرچ سررشتہ مذہبی سے متعلق ہے رفاہ عام سے نہیں ہو سکتا۔

۱۰۔ دیولوں کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہونگے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۴۶ سنہ ۱۳۰۵ فصلی بنام امر کشن

دفعہ ۲۹۲ دیول کے متعلق مصارف رفاہ عام سے نہیں ادا ہو سکتے۔ اسکا تعلق سررشتہ مذہبی سے ہے۔

۱۱۔ خوراک محتاجین کا تعلق لوکل فنڈ سے نہیں ہے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۳۴۴ سنہ ۱۳۰۴ فصلی موسومہ صوبہ بیدر

دفعہ ۲۹۳ محتاجین کی دستگیری رفاہ عام سے نہیں ہو سکتی۔ اسکا تعلق لوکل فنڈ سے نہیں ہے۔

۱۲۔ بیت الخلاء و قنادیل کے مصارف لوکل سیس سے نہونگے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۳۷۸ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد

دفعہ ۲۹۴ بیت الخلا اور قنادیل کا خرچ چھوٹے شہروں میں مقامی آمدنی سے ہونا چاہیے رفاہ عام سے غیر متعلق ہے۔

۱۳۔ کلب کے مصارف لوکل سیس سے نہ ہوں
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۲۵ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ

دفعہ ۲۹۵ کلب کے مصارف میں رعایا کا روپیہ صرف نکرنا چاہیے۔ اسکو رفاہ عام سے کوئی تعلق نہیں ہے

۱۴۔ عاشورخانہ کی ترمیم اور مصارف عشرہ شریف کے متعلق
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۶۳ سنہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ شمالی

دفعہ ۲۹۶ عاشورخانوں کی تعمیر و ترمیم رفاہ عام سے نہیں ہو سکتی (علی ہذا عشرہ شریف کی روشنی کا بھی رفاہ عام لوکل فنڈ سے تعلق نہیں ہے (مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۶۳ سنہ ۱۳۰۴ فصلی موسومہ صوبہ غربی)

۱۵۔ خانقاہ کی تیاری کے مصارف کے متعلق
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ تعلقدار اندور

دفعہ ۲۹۷

خانقاہ کی تیاری رفاہ عام کی مد سے نہیں ہو سکتی۔ اسکو لوکل فنڈ سے کچھ تعلق نہیں ہے۔

۱۶۔ عہدہ داروں کی آسائش کے مصارف
مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۷ ۱۳۰۵ فصلے سو سوم صوبہ گلبرگہ
دفعہ ۲۹۸ لوکل فنڈ کا روپیہ عہدہ داروں کے آسائش کے کاموں میں صرف نہیں ہو سکتا۔

۱۷۔ بنڈیوں کے احاطہ کی تیاری کے مصارف
مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵۷ ۱۳۰۶ فصلے موسومہ صوبہ ورنگل
دفعہ ۲۹۹ بنڈیوں کے کھڑے رہنے کے لئے احاطہ کا تعمیر کرنا مد رفاہ عام سے جائز نہیں ہے۔

۱۸۔ فرن ہوس کے مصارف لوکل فنڈ سے غیر متعلق
مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۰۲ ۱۳۰۶ فصلے موسومہ صوبہ بیدر
دفعہ ۳۰۰ فرن ہوس کی تیاری کو رفاہ عام سے کچھ تعلق نہیں ہے۔

(د) لوکل فنڈ سے طبابت کے مصارف

۱۔ یونانی شفاخانہ کے مصارف کے متعلق
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۴۰۵۰ ۲۵ شہریور ۱۳۱۰ف
دفعہ ۳۰۱ شفاخانہ جات یونانی کا تعلق بھی صدر مجلس سے رہیگا (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۷۰ ۱۳۰۵ فصلے موسومہ صوبہ گلبرگہ یہ حکم ہوا ہے کہ مستقر پر سرکاری ڈاکٹر خانہ موجود رہتے ہوئے یونانی دواخانہ لوکل فنڈ کی رقم سے قائم نہیں ہو سکتا۔ (اس حکم کی ترمیم خاص مقدمات میں خاص خاص مقامات کے لئے ہوئی ہے (مولف)

۲۔ طبابت کی ایک پائی کے صرفہ کے متعلق کیا عمل ہوگا۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۰۰ ۱۳۰۹ فصلے موسومہ صوبہ اورنگ آباد
دفعہ ۳۰۲ لوکل فنڈ سے ایک پائی جو خرچ طبابت کے لئے مقرر ہے اسکا خرچ۔ باقتدار مجلس ضلع نہیں ہے بلکہ مجلس مالگذاری سے منظوری حاصل کرنا چاہیے۔

۳۔ ناظم طبابت کی تحریک منظوری کی مصداق نہیں ہے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۲۸ ۱۳۰۶ فصلے موسومہ صوبہ اورنگ آباد
دفعہ ۳۰۳ ناظم طبابت کی صرف تحریک منظوری نہیں ہے مجلس مالگذاری کی منظوری کے بغیر کوئی تقرر نہیں ہو سکتا

۴۔ انتظام بدہوائی کے اخراجات کے متعلق
مراسلہ محکمہ مال نشان ۸۰ ۱۳۰۶ فصلے موسومہ صوبہ بیدر
دفعہ ۳۰۴ انتظام مرض وبا کا خرچ لوکلفنڈ سے دیا جاویگا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۴ ۱۳۱۱ فصلے یہ حکم ہوا ہے کہ رپیگننٹ آف پوٹاشیم کے اخراجات اور چیچک براروں کے چپراسیوں کا روزانہ بھتہ دو آنہ روز کے حساب سے اس مد سے دیا جاوے۔ جو طریقہ ڈانیر وگنڈک کے ملانیکا تھا وہ موقوف ہوا اس لئے کہ غیر مفید ہے۔

۵۔ غیر معمولی امداد ادویہ میں جائز ہے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۲ اسفندار ۱۳۱۰ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد

دفعہ ۳۰۵ ادویہ میں غیر معمولی امداد اس مد سے ہوسکتی ہے لیکن معمولی ادویہ لوکلفنڈ سے نہیں خرید ہوسکتے

۶۔ خریدی ادویہ و علاج مویشی اس مد سے جائز ہے۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۰۹۰ مورخہ ۱۲ فروردی ۱۳۱۶ فصلی موسومہ صوبہ ورنگل

دفعہ ۳۰۶ جس طرح سالوتریوں کی ماہوار اس مد سے دیجاتی ہے اسی طرح دواؤں کا خرچ بھی اسی مد سے ہونا مناسب ہے

(۸) لوکل فنڈ سے کوتوالی کے مصارف

۱۔ چاوڑیوں کی تیاری اس مد سے ہوسکتی ہے۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۰۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد

دفعہ ۳۰۷ موضع کی حیثیت کے مطابق دیہات میں چاوڑیوں کی تیاری ہونا چاہیئے یہ کام اسی مد سے متعلق ہے (۲) مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۷ سنہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ کے ذریعہ سے یہ صراحت ہوئی ہے کہ پولیس کا تانہ لوکل فنڈ سے نہیں بنایا جاسکتا (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۷۰ سنہ ۱۳۰۶ فصلی یہ ہدایت ہوئی ہے کہ جب کوتوالی کی ۴ پائی سرکار کو ادا ہوجاتے ہیں تو پھر تھانوں کی تیاری بھی سرکار سے ہونا چاہیئے۔

۲۔ روشنی چاوڑیات کا تعلق اس مد سے نہیں ہے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۰ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد

دفعہ ۳۰۸ چاوڑیات کی روشنی کا خرچ فی چاوڑی ۸ ر کے حساب سے حسب علدرآمد قدیم کوتوالی سے جاری ہے اس سے نہ ہوگا

(۹) لوکل فنڈ سے تعلیمات کے مصارف

مدارس کے بیت الخلا لوکل فنڈ سے نہیں بن سکتے۔
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۷۵ سنہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد

دفعہ ۳۰۹ سرکاری مدارس میں لوکلفنڈ سے پیشاب خانہ یا بیت الخلا نہیں تعمیر ہوسکتا۔

(۱۰) عام مصارف انتظامی لوکلفنڈ

۱۔ انتظامی مصارف کل اضلاع پر بالاوسط ڈالے جاویں
مراسلہ معتمد مالی نشان ۴۴۲ سنہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ داران

دفعہ ۳۱۰ محکمہ جات بلدہ میں جو عملہ لوکل فنڈ کا مقرر ہے اس کے مصارف سررشتہ کے نفرتقہ سے کل اضلاع پر ڈالے جاویں گے۔

۲۔ مدامی اخراجات انتظامی کیا کیا ہوں گے
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۲ سنہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ داران

دفعہ ۳۱۱ مدامی اخراجات انتظامی ذیل میں بیان کئے جاتے ہیں (الف) مجلس مالگذاری کا صیغہ لوکل فنڈ

(ب) صدر محاسبی کا صیغہ لوکل فنڈ (ج) صوبہ داری کا صیغہ لوکل فنڈ (د) دفتر ناظم طبابت کا صیغہ لوکلفنڈ (ہ) عملہ و معتمدان مجالس اضلاع (و) عملہ مجالس تعلقات (ز) عملہ وہتممان لوکلفنڈ (ح) کارکنان تعلیمات متعینہ محکمہ اول تعلقداران اضلاع ۔ متذکرہ بالا مصارف اول ۸ پائی میں محسوب ہوں گے اور باقی مانده سے تعلیمات اور طبابت اور رفاہ عام پر تقسیم پاویں گے ۔

(ح) عہدہ داروں کے اقتدارات و فرائض و طریقہ کارروائی

(الف) اقتدار ناظم صیغہ مال (۱)

فقرہ ۱۹ فرمان مترشحہ ۱۰ ذیحجہ ۱۳۲۵ھ

دفعہ ۳۱۲ ناظم صاحب صیغہ مال لوکل فنڈ کے متعلق ہر ایک برآورد کیلئے جو صوبہ داروں کی رائے سے مرتب ہوئی ہو بالائے اقتدار افسران سر رشتہ پانچہزار روپیہ تک کی منظوری دے سکتے ہیں ۔

(ب) صوبہ دار کا اقتدار متعلقہ لوکل فنڈ

بحالی برطرفی تنزل وغیرہ کی نسبت (۱)

مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۲۶۱ یکم ربیع الثانی ۱۳۲۵ھ

دفعہ ۳۱۳ صوبہ دار بصیغہ لوکل فنڈ امنائے صفائی کے تقرر ۔ تنزل ۔ موقوفی ۔ رخصت کی منظوری ۔ میر مجلس ضلع کی تحریک پر دیں گے ۔

انتخاب مہتمم کے نسبت (۲)

گشتی معتمد مال نشان ۴ ۱۳۲۳ف

دفعہ ۳۱۴ مہتمی کی جائداد خالی ہونے پر ایسے اشخاص کا حق انتخاب صوبہ داصاحبوں کو حاصل رہیگا جو انجینرنگ اسکول کی سند حاصل کئے ہوں ۔

نسبت مزدوران ہنگامی (۳)

گشتی مجلس مال نشان ۱ لوکل فنڈ ۱۳۲۵ف

دفعہ ۳۱۵ مزدوران ہنگامی بصورت ضرورت شدید لوکل فنڈ سے رکھنے کے لئے فی کار سو روپیہ تک صوبہ دار کو اختیار حاصل ہوگا ۔ اور پچاس تک تعلقدار اول کو ۔ صوبہ دار کے اختیار سے سالانہ تین سو سے زائد رقم صرف نہ ہوسکیگی اور تعلقدار کے اختیار سے سالانہ ایک سو پچاس روپیہ ۔

منظوری رقومات قابل واپسی کے متعلق (۴)

مراسلہ محکمہ مال نشان ۷۰ ۔ ۷ آبان ۱۳۲۴ف

سوسوم صوبہ داران مطبوعہ سالانمبر رسالہ ۱۲ مجموعۃ الاحکام ۱۳۲۴ فصلی

دفعہ ۳۱۶ رقومات قابل واپسی کے متعلق صوبہ داروں کو سر رشتہ مال میں جو اقتدارات حاصل ہیں یعنی پانچ سال تک وہی اقتدار ڈپارٹ کے متعلق لوکل فنڈ میں حاصل ہے (اسی مضمون کا ایک مراسلہ محکمہ مال نشان ۷۷۳ ۔ ۴ آبان ۱۳۲۴ف صوبہ ورنگل کے نام جاری ہوا ہے ۔

رقم لوکلفنڈ سے باغات کیلئے خریدی نگاوان و جاموش کا اختیار (۵) گشتی محکمہ مال علاوہ لوکل فنڈ نشان ۱۔ ۱۲ امر فردی ۱۳۱۵ ف فصلے

دفعہ ۳۱۷ صیغہ صفائی و لوکل فنڈ و باغات میں اگر جگہ جانور شل بیل و جاموش بغرض رفاہ عام حسب منظوری سرکار مامور ہیں انکے متعلقہ ہو جانیکے بعد خریدی جانوران کے لئے منظوری کا اختیار صوبہ دار کو حاصل ہے۔

منظوری کے لئے تعمیر و ترمیم متعلقہ لوکلفنڈ کی نسبت (۶) مراسلہ تعلقہ نشان لوکل فنڈ ۶۵ ۲۴ شہریور ۱۳۱۷ ف صوبہ داران

دفعہ ۳۱۸ جسقدر رقم کی منظوری کا اقتدار مجلس ضلع اور صوبہ دار صاحبونکو حاصل ہے اسی قدر رقم کے گتے کی منظوری وہ دیسکتے ہیں یعنی ضلع کو دو ہزار تک اور صوبہ دار صاحب کو پانچہزار تک گتہ دینے کا اختیار حاصل رہے گا اور اس سے زیادہ ہونیکی صورت میں سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

ج۔ تعلقدار کا اقتدار منظوری رقوم کے متعلق (۱) فقرہ ۵ ب دستور العمل لوکل فنڈ مجوزہ سرکار عالی

دفعہ ۳۱۹ جن غیر بندوبست شدہ ضلع یا تعلقہ میں راستہ پٹی یا دوسرا کوئی مقامی محصول وصول ہوتا ہے وہاں مجلس تعلقہ یا ضلع منعقد ہونیکی تعلقدار ضلع کو ایک ہزار روپیہ تک منظوری کا اقتدار حاصل ہوگا یہی حکم گشتی فینانس نشان ۱۹ ۱۳۱۶ ہجری کے فقرہ ۲۵ میں ہے (۲) بذریعہ مراسلہ نشان ۱۹ ۱۲۹۹ ف فصلے صوبہ صوبیدیہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ تعلقدار ضلع کا یہ اقتدار اضلاع بندوبست شدہ میں نافذ نہ ہوسکیگا۔

باؤلیہائے آبنوشی کے متعلق بدہنگامی میں۔ ۲ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۰۱ ف فصلے صوبہ ضلع محبوب نگر

دفعہ ۳۲۰ تعلقدار ضلع بحالت بدہنگامی اس رقم سے جو موازنہ میں پس انداز کے نام سے رکھی گئی ہو آبنوشی کی باؤلیونکی تعمیر کرسکتے ہیں

عملہ لوکلفنڈ کی نسبت۔ ۳ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۲ ۱۳۰۱ ف فصلے صوبہ صوبہ داران صوبجات

دفعہ ۳۲۱ تعلقدار ضلع لوکل فنڈ کے عملہ کو دورہ میں اپنے ساتھ رکھنے کے مجاز نہیں ہیں البتہ عملہ مال سے دورہ میں لوکلفنڈ کا کام لینے کے مجاز ہیں اور کوئی حکم تعلقدار ضلع کا بحیثیت صدر مجلس ضلع بلا شراکت مجلس صحیح نہ ہوگا۔

مزدوران ہنگامی کی نسبت۔ ۴ گشتی مال نشان لوکل فنڈ ۱۳۰۵ ف فصلے

دفعہ ۳۲۲ تعلقدار ضلع پچاس روپیہ تک مزدوران ہنگامی کی مامور کرنے کے مجاز ہیں۔

رقومات قابل واپسی کے متعلق۔ ۵ مراسلہ محکمہ مال نشان ۳ مہر آبان ۱۳۲۲ ف صوبہ صوبہ اورنگ آباد

دفعہ ۳۲۳ رقومات قابل واپسی کے متعلق تعلقداروں کو سررشتہ مال میں جو اقتدارات حاصل ہیں یعنی ایک سال تک وہی اقتدار

(۳) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۵۰۴ ۱۳۰۴ف فصلے موسومہ صوبہ غربی یہ حکم ہوا ہے کہ میر مجلس ضلع اپنے مہتمم لوکل فنڈ اور معتمد مجلس ضلع کی رخصت اور جرمانہ اور عملہ ماتحت کی رخصت و جرمانہ کی مجاز ہیں۔

آبادی زمینات کے متعلق | مراسلہ مجلس مال نشان ۹ ۱۳۰۴ف فصلے موسومہ صوبہ غربی | دفعہ ۳۳۱ مجلس ضلع کو افتادہ اراضی بغرض آبادی سپرد کرنیکا اختیار حاصل ہے البتہ میر مجلس کو کوئی ذاتی اقتدار نہیں ہے

معتمد مجلس لوکل فنڈ کے اختیارات و فرائض | حکم نمبر مجریہ محکمہ مال و اعمال ۲۵ فصلے مطبوعہ جریدہ حکام (۴) ۱۳۰۳ف فصلے | دفعہ ۳۳۲ معتمد مجلس لوکل فنڈ کے اختیارات اور فرائض حسب ذیل ہیں

تقرر کے متعلق (۱) | ایضاً | دفعہ ۳۳۳ معتمد مجلس کو باستثنائے محاسب لوکل فنڈ عملہ معتمدی کے تقرر کا اختیار حاصل ہوگا

جرمانہ کے متعلق (۲) | ایضاً | دفعہ ۳۳۴ معتمد لوکل فنڈ عملہ معتمدی اور ملازمان صفائی پر ربع ماہوار تک جرمانہ کر سکتے ہیں مگر ایسے حکم کا مرافعہ میر مجلس کے پاس ہو سکیگا۔

رخصت کے متعلق (۳) | ایضاً | دفعہ ۳۳۵ معتمدوں کو اپنے عملہ کو ہر قسم کی رخصت منظور کرنیکا اختیار حاصل ہوگا۔

منظوریات کے متعلق (۴) | ایضاً | دفعہ ۳۳۶ ہر اخراج کی منظوری کا اختیار معتمد مجلس کو ہے بشرطیکہ خواہ معاملہ پچاس روپیہ سے کم ہو یا زیادہ

فرائض معتمد کے متعلق (۵) | ایضاً | دفعہ ۳۳۷ الف معتمد مجلس لوکل فنڈ ضلع کل خط و کتابت دفاتر ماتحت سے اپنے نام کر سکتے ہیں (ب) معتمد لوکل فنڈ ضلع معمولی کام کو خود انجام دینگے اور جن امور میں حکم قطعی حاصل کرنا ہے میر مجلس کے پاس اپنی رائے کے ساتھ پیش کریں گے اور جو حکم میر مجلس دیں اسکی تعمیل کرینگے (ج) تہذیب دفتر اور حسابات کی درستی کے پورے پورے ذمہ دار معتمد لوکل فنڈ ہیں گے (د) معتمد لوکل فنڈ افسر نگرانی ہیں اگر کوئی سقم مہتمم لوکل فنڈ کے کاموں میں پایا جائے تو باطلاع میر مجلس ہدایت اور اسکی اصلاح کرا سکتے ہیں۔ (ہ) مجالس تعلقات سے جو تحریکات کہ دفتر معتمدی میں آئیں معتمد کو چاہیے کہ بغرض اصدار حکم میر مجلس کے پاس پیش کرے (و) معتمد لوکل فنڈ ابواب اخراج کا اخراج بروقت ہونے اور میر مجلس کی منظوری حاصل کرنیکے پورے ذمہ دار ہونگے اگر تحصیلات سے اور دفتر مہتمم سے اوقات معینہ پر تخمینہ جات اخراج پیش نہ ہوں تو معتمد کا کام ہے کہ وہ بتاکید طلب کریں۔ اگر عہدہ داران ماتحت پر بعلت عدول حکمی تدارک ضروری معلوم ہو تو بغرض صدور حکم میر مجلس کے پاس پیش کریں (ز) چونکہ معتمد لوکل فنڈ افسر نگرانی ہیں تو ان کو افسر ماتحت کے دفاتر اور ہر قسم کے کاموں میں نگرانی کرنے اور میر مجلس کے پاس بغرض صدور حکم پیش کرنیکا حق حاصل ہے (ح) معتمد کا

فرض ہوگا کہ ہر سہ ماہی پر دفاتر ذیلی کی تنقیحات طلب کرکے اس کی درستی و سقم کی نسبت میر مجلس کے پاس رپورٹ کریں اور ہر سہ ماہی کی صدر تختہ مرتب ہو کر صوبہ داری میں روانہ کیا جائیگا۔ (ط) معتمد کو اختیار ہے کہ ہر ایک تعلقہ سے جاری شدہ یا زیر تجویز کاموں کا تختہ طلب کرکے اس کی نگرانی اور تکمیل کا انتظام کریں اور ان کاموں کی جلد تکمیل ہونے یا آورد ورددات کے مرتب ہونیکی بابت مہتمم لوکلفنڈ و تحصیلدارات کے نام احکام جاری کریں۔ اس کا ایک تختہ بھی سہ ماہی مرتب ہو کر بعد ملاحظہ میر مجلس صوبہ داری کو روانہ کیا جائیگا۔ (ی) کارہائے تعمیر و ترمیم کی نگرانی مہتمم لوکل فنڈ کے ذمہ رہیگی اگر معتمد کو یہ خبر معلوم ہو کہ کوئی گتہ دار جسکو گتہ دیا گیا ہے وثوق اطمینان کام نہیں کرتا ہے یا گتہ کے کام کی انجام دہی کی قابلیت نہیں رکھتا ہے یا اسکی طرز روش کی عموماً شکایت ہے تو اسکی نسبت مہتمم لوکلفنڈ سے کیفیت دریافت کیجاویگی اسکے وصول ہونے پر اس کارروائی کو معہ اپنی رائے کے میر مجلس کے پاس پیش کرکے حکم ضروری حاصل کرینگے۔ (ک) کسی تحصیلدار یا ماتحت عہدہ دار کو کارہائے لوکل فنڈ کی جانب متوجہ نہ پائیں تو معتمد اس کی کیفیت میر مجلس کے پاس تجویز مناسب کیلئے پیش کرینگے (ل) معتمد جملہ حسابات ماہانہ سہ ماہی سالانہ دفاتر تحت سے طلب کرکے صدر میں روانہ کرینگے (م) معتمد کا فرض ہوگا کہ رقومات منظورہ موازنہ سے زیادہ کوئی رقم خرچ ہونے نہ دیں (ن) معتمدان لوکل فنڈ اپنے دفتر کے ذمہ دار خیال کئے جائینگے (س) معتمد لوکل فنڈ تہذیب دفتر اور وقت پر ہر ایک کارروائی کے طی اور جواب کے ادا کرنے کا انتظام کریں گے۔

طریقہ کارروائی کے متعلق (۴)　ایضاً　**دفعہ ۳۳۸ الف**۔ جائز ہے کہ مہتمم لوکل فنڈ دورہ پر رہنے کے زمانہ میں درخواستہائے تعمیر و ترمیم دفتر معتمدی میں پیش ہوں اور دفتر معتمدی سے اجازت دیجائے یا وہ درخواستیں نامنظور کر دیجائیں اور ایسے امثلہ بعد تکمیل کارروائی دفتر مہتممی میں دئے جائینگے اور ایسے تجاویز معتمد کا مرافعہ میر مجلس سماعت کریں گے (ب) جو کام کہ مجلس سے منظور ہونگے یا حسب تحریک مجلس صدر سے منظور ہو کر آئینگے ایک ہفتہ کے اندر ان کے متعلق احکامات ضروری دفتر معتمدی سے جاری کئے جائیں گے۔ (ج) کسی معاملہ کے گتہ دینے کی ضرورت ہو تو مہتمم لوکلفنڈ ٹنڈرس طلب کریں گے اور معہ اپنی رائے معتمد کے پاس روانہ کرینگے معتمد گتہ دار کی نسبت اطمینان ضروری حاصل کرنیکے بعد اپنی رائے میر مجلس کے پاس پیش کرکے گتہ کی منظوری حاصل کریں گے۔

(تیرہ) مہتمان لوکل فنڈ کے اختیارات و فرائض　**دفعہ ۳۳۹** بذریعہ حکم سرکار مجریہ محکمہ مال واقع اسفندار ۱۳۲۵ ف مطبوعہ جریدہ اعلامیہ سرکار مجریہ بابت ماہ... (?) —

کار مجریہ مطبوعہ جریدہ حسب الاحکام نشان ۱۳۲۵ ف فصلے　مہتمان لوکلفنڈ کے اقتدارات و فرائض حسب ذیل ہونگے۔

بحالی و برطرفی اور تبادلہ کے متعلق (۱) | ایضاً | دفعہ ۳۴۰ الف - عملہ محصولات مقامی و متفرق وغیرہ کے تقرر و تبدیل کا اختیار مہتممونکو حاصل ہوگا۔ باستثناء داروغگان و جمعداران جنکا تقرر میر مجلس کرینگے (نذریعہ اسلا مجلس مال نشان ۷ کلیات ۴۲ یکم تیر ۱۳۲۵ فصلی اس فقرہ کے آخر میں لفظ (باستثناء) کے بعد (امنائے صفائی) کا اضافہ کیا گیا)

(ب) مزدوران و خاکروبان و چپراسیان صفائی و عملہ محصولات متفرق و آب نہر وغیرہ تا سوا جبی (رقم) کی بحالی و برطرفی مہتمم لوکل فنڈ کے اختیاری ہوگی اور اسکا مرافعہ میر مجلس کے پاس ہوگا اور میر مجلس کا فیصلہ قطعی ہوگا۔

جرمانہ کے متعلق (۲) | ایضاً | دفعہ ۳۴۱ الف مہتمم لوکل فنڈ عملہ صفائی اور چپراسیوں ... عدم وزری صفائی پر بموجب گشتی محکمہ سرکار نشان ۱۳ مورخہ ۱۳ فروردی ... فصلی اور مستریوں پر ایک ایک روپیہ جرمانہ کر سکتے ہیں (ب) اگر کوئی شخص قندیل روشنی یا دوسرے سامان متعلقہ لوکل فنڈ کو نقصان پہنچائے تو اس سے تاوان واجبی حاصل کریں گے اور اگر شرارۃً ایسا کیا گیا ہے تو اسکی نسبت صیغہ فوجداری سے کارروائی کریں گے اور اگر فراری کا احتمال ہو تو مہتمم لوکل فنڈ کوتوالی سے مدد ضروری لیکر اسکا انتظام کرینگے۔

رخصت کے متعلق (۳) | ایضاً | دفعہ ۳۴۲ مہتمان لوکل فنڈ اپنے ماتحت عملہ کی رخصت اتفاقی اور زمانہ رخصت میں کار اجرائی کا انتظام کرنے کے مجاز ہیں۔

دورہ کے متعلق (۴) | ایضاً | دفعہ ۳۴۳ الف مہتمم لوکل فنڈ روزانہ مستقر ضلع کے ایک حصہ آبادی کے کل راستوں اور سڑکوں اور گلیوں کا ایک مرتبہ دورہ کرینگے اور نیز اس طور پر کہ کم سے کم ہفتہ میں دو مرتبہ مستقر کے ہر ایک راستے گلی و کوچوں کا معائنہ ہو سکے مہتمم لوکل فنڈ اس کے ذمہ دار رہیں گے کہ کوئی حصہ آبادی کا غلیظ و کثیف نہ رہے۔ (ب) ایام دورہ میں مہتمم لوکل فنڈ اپنی کارگزاری کا روزنامچہ ہفتہ واری دفتر معتمدی میں روانہ کیا کرینگے اور بیمار کسی ضروری معتمد میر مجلس کے ملاحظہ میں پیش کرینگے (ج) مہتمان لوکل فنڈ اگر دورہ و بعمایئں تو بوقت دورہ و تنقیح بصورت فروکشی تین دن تک مسافر بنگلہ کا کرایہ معاف رہیگا۔ (د) مہتمم کا فرض ہوگا کہ سوائے ایام بارش کے باقی ایام یعنی سال بھر میں چھ مہینے دورہ کیا کریں اور بوقت ضرورت ایام بارش میں بھی دورہ پر روانہ ہو سکتے ہیں۔ اپنے دورہ میں انکو یہ بھی ضرور ہوگا کہ ہر ایک مقام کی باؤلیوں اور چاوڑیوں کو دیکھیں کہ اس کے اطراف حصار تیار رہے ہیں یا نہیں اگر جا بجا ملے آبنوشی کا پانی پینے اور استعمال کے لائق نہ معلوم ہو تو اس سے تحصیلدار کو بغرض انتظام اطلاع دیجائیگی

اور اگر کسی ترکیب سے باؤلی کا پانی درست ہوسکتا ہے تو اس کو استعمال میں لانیکی تجویز کرینگے (ہ) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال
نشان ۸۴۴ مورخہ ۱۷ فصلی سوم صوبہ غربی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مہتممان لوکل فنڈ دورہ کے زمانہ میں ایک کارکن انکے ساتھ ہوسکتا ہے

بھتہ و کرایہ وغیرہ کے متعلق (۵) | ایضاً | دفعہ ۳۴۴ مہتمم لوکل فنڈ کو بحالت دورہ مثل تحصیلداران سررشتہ مال بھتہ
فی یوم (عام) اور اخراجات باربرداری دلائے جائینگے اور بذریعہ ریل سفر ہو تو المضاعف کرایہ ریل درجہ دوم ایصال ہوگا۔

منظوریات کے متعلق (۶) | ایضاً | دفعہ ۳۴۴ الف - مہتمم لوکل فنڈ کسی رقم کو بلا منظوری مجلس صرف کرنیکو
مجاز نہوں گے۔ (ب) مہتممان لوکل فنڈ کارہائے منظورہ بتفصیل کو اپنی ذمہ داری سے علیحدہ یا بحصول اجازت میر مجلس
کروانیکے مجاز ہونگے کہ کی صورت میں [illegible] کرنا ہوگا اور کہ کی منظوری میر مجلس سے حاصل کیجائیگی (ج) ضروری
کاموں میں جن کے لئے حصول منظوری تک انتظار کرانے میں حرج واقع ہوتا ہو تو مہتمم لوکل فنڈ دس روپیہ تک صرف کرنیکے
مجاز ہیں جس کی منظوری ماہوار مجالس ضلع سے حاصل کرنا ضرور ہوگا اور ان کاموں کے لئے مہتمم لوکل فنڈ کے پاس ایک سو روپیہ
مد متفرق سے پیشگی امانت میں رکھا کرینگے۔ اور ان کاموں کے لحاظ سے جس مد میں رقم صرف کیگئی ہو اس مد میں خرچ ڈالدیا جائیگا۔

کارہائے تعمیر و ترمیم کے متعلق (۷) | ایضاً | دفعہ ۳۴۶ الف - مہتمم لوکل فنڈ مستقر ضلع پر کارہائے تعمیر و ترمیم
جس کا کرنا مہتمم کی رائے میں بغرض بقاء عام و حفظان صحت ضروری معلوم ہو اس کے متعلق حسب ضرورت تحریکات
دفتر معتمدی میں پیش کرینگے۔ (ب) مہتمم لوکل فنڈ کا فریضہ ہے کہ کل کارہائے تعمیر و ترمیم علاقہ لوکل فنڈ بذات خود دیکھیں
اور بعد ختم کار کنٹراکٹ سرٹیفکیٹ پیش کیا کریں۔ (ج) جو کام کہ بتوسط تحصیلداران ختم ہوئے ہیں ان کا دیکھنا اور
اطمینان حاصل کرنا کہ واقعی کام بموجب نقشہ و برآورد انجام پایا ہے کہ نہیں اور کام مستحکم ہوا ہے کہ نہیں مہتمم کے فرائض
میں داخل ہے۔ (د) اگر کارہائے تعمیر و ترمیم خواہ مستقر ضلع پر ہوں یا تحصیلات پر غیر مستحکم ثابت ہونگے یا بموجب
برآورد اور نقشہ انجام نہ پائے ہوں تو انکی جوابدہی مہتمم کے ذمہ ہوگی (ہ) مہتمم لوکل فنڈ کو لازم ہے کہ کارہائے تعمیر و ترمیم
کو سال میں ایک مرتبہ دورہ کرکے دیکھ لیں اور اپنا اطمینان حاصل کرلیں۔ (و) ہر حالت میں ضلع کے تمام تحصیلات میں
جہاں کارہائے تعمیر و ترمیم جاری ہیں یا جاری ہونے والے ہیں یا جاری کرنا مناسب معلوم ہو۔ انکو مہتمم لوکل فنڈ اپنے زمانہ
دورہ میں معائنہ کرکے ان کی نسبت دفتر معتمدی میں رپورٹ پیش کرینگے

برآوردات کے متعلق (۸) | ایضاً | دفعہ ۳۴۷ الف - اگر میر مجلس حکم دیں تو مہتمم لوکل فنڈ کا کام ہے کہ مستقر

ضلع کے کل برآورد ات و نقشہ جات بذات خود مرتب اور پیش کریں۔ (ب) مستقر اور تعلقات کے تمام ایسے کاموں کی برآورد جو (۱۰۰۰ روپیہ) سے زائد ہے مہتمم لوکل فنڈ بذات خود مرتب کرینگے اور (۱۰۰۰ روپیہ) اور اس سے کم کے برآورد ات میستریوں کے ذریعہ سے مرتب کرائے جاسکتے ہیں مگر اس کی تنقیح بھی مہتمم لوکل فنڈ کے ذمہ ہوگی۔ کارہائے لوکل فنڈ کی برآورد ات و نقشہ جات ہونے کے بعد انکو بغرض منظوری معتمد مجلس لوکل فنڈ کے پاس بھیجدینگے (ج) مہتمان لوکل فنڈ جو برآورد ات رقمی (۵۰۰۰) تک مرتب کرینگے اس سے زائد رقم کے برآورد ات کی تنقیح مہتمم تعمیرات سے کرائیجائیگی اور جو مہتمم کہ اپر سب آرڈینیٹ کا امتحان پاس کئے ہوں (۱۰۰۰۰) تک برآورد مرتب اور تنقیح کرسکینگے اس سے زائد برآورد کی تنقیح مہتمم تعمیرات سے کرائی جائیگی۔ (د) اندریعہ گشتی مالگزاری نشان ۱۶-۲۵ فروردی ۱۳۲۴ف فیصلے یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب کبھی سررشتہ تعلیمات ترتیب برآورد تعمیر و ترمیم مدارس کی خواہش مہتمان لوکل فنڈ سے کرے تو انہیں لازم ہے کہ فوراً ذریعہ میستریان لوکل فنڈ برآورد مرتب کرادیں۔

محصولات مقامی کے متعلق (۹) | ایضاً | دفعہ ۳۴۸ الف۔ مہتمم ذمہ دار ہونگے کہ محصولات مقامی وقت پر وصول کریں۔ (ب) جن چٹیات کا ہراج کیا جاتا ہے ان کے وقت پر وصولات کی نگرانی کریں۔

ابواب ہراجی کے متعلق (۱۰) | ایضاً | دفعہ ۳۴۹ الف۔ مہتمم لوکل فنڈ مستقر ضلع پر کل ابواب ہراجی کا بہ اجرائی اشتہار و بفراہمی خواہشمندان ہراج کرنے سے بارہ کے لئے ہراج کی کارروائی دفتر معتمدی پر پیش کرینگے۔ (ب) اگر ابواب ہراجی کا ہراج بروقت نہ ہوا اور اس میں مہتمم لوکل فنڈ کی غفلت پائی جائے تو مہتمم سے مواخذہ کیا جائیگا۔

حفظان صحت کے متعلق (۱۱) | ایضاً | دفعہ ۳۵۰ الف۔ ہر ایک موضع میں دکان سیندھی اور قبرستان اور ڈھیر وارثہ آبادی سے فاصلہ پر رہنا چاہئے تالاب اور کنوئیں اور آبادیوں کے متصل مردے وغیرہ دفن نہ کرنے اور نہ جلانیکا بندوبست بھی ضرور ہے اور ایسا نہ ہونے کے لئے پٹیل و پٹواری کو ذمہ دار کیا جائیگا اور مہتمم لوکل فنڈ اسکی بخوبی نگرانی رکھیں گے۔ (ب) مہتمم لوکل فنڈ باغراض صفائی پٹیل و پٹواریوں سے جو امداد چاہیں ان پر فرض ہوگا کہ مہتمم کے حکم کی تعمیل کریں اور اگر پٹیل و پٹواری بروقت تعمیل حکم میں غفلت کریں یا لاپروائی سے مدد نہ دیں تو مہتمم اس کی رپورٹ تحصیلدار کو دیکر ڈپٹی سے معتمد کو اطلاع کرینگے تحصیلدار پر لازم ہوگا کہ جہاں تک ممکن ہو مہتمم کی واجبی تائید دیں تا انکا رعب و داب دیہات میں قائم رہے۔

زمینات گانوں ٹھان کے متعلق (۱۲) | ایضاً | دفعہ ۱۳۵۱ الف۔ زمینات گانوں ٹھان جب آبادی کیلئے دیجائیں تو اس زمین و مکان کا قبالہ و نقشہ بھی دینا چاہئے۔ ب۔ مہتمم صاحبان لوکل فنڈ عطائے زمین کی کارروائی بروئے گشتی محکمہ سرکار نشان ۱ مورخہ ۲۴ شہریور ۱۳۱۴ف فصلے کیا کرینگے۔ جس میں زمینات آبادی کے لئے دینے اور ان کے متعلقہ کارروائی کی نسبت صراحت ہو چکی ہے۔ ج۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲۰۰ ۱۳۲۶ف فصلے بصوبہ گلبرگہ حکم ہوا ہے کہ جن دیہات میں لوکل سیس جاری ہو چکا ہو اور مجالس تعلقات قرار پاچکے ہوں زمینات گانوں ٹھان کی درخواست اور کارروائی میر مجلس تعلقہ اور منصرمین مہتمم لوکل فنڈ کے پاس اور جہاں مجلس مقرر نہ ہوئی ہو مہتمم لوکل فنڈ کے پاس ہوگی اور حکم مناسب صادر ہوگا۔

گانوں ٹھان مکانات کے متعلق (۱۳) | ایضاً | دفعہ ۱۳۵۲ الف۔ مہتمم لوکل فنڈ اس کی نگرانی رکھیں گے کہ مکانات آبادی ایک لائن میں قرینہ کے ساتھ بنائے جائیں۔ اس کے خلاف زمانہ دورہ میں کہیں عمل پایا جائے تو مہتمم لوکل فنڈ کو چاہئے کہ اس کی طرف مجالس تعلقات کو توجہ دلاکر اس سے مجلس کو اطلاع دیں اور اسکی اصلاح کرائیں۔ ب۔ مستقر ضلع کے متعلق کل درخواست ہائے تعمیر و ترمیم بغرض عطائے چٹھیات اجازت مہتمم لوکل فنڈ کے پاس پیش ہونگے۔ غیر از مستقر ضلع مقامات کی درخواستوں کا تعلق دوم و سوم تعلقدار و تحصیلداروں سے ہوگا۔ ج۔ بقور وصول درخواست تعمیر یا ترمیم ایک اشتہار مدتی دو ہفتہ دفتر مہتممی سے اجرا ہوگا اور خاص اس مکان پر یا جائے کے قریب اور ایسے موقع پر جو منظر عام ہو چسپاں کیا جائیگا۔ اگر کوئی عذرداری پیش نہ ہو تو بعد ختم مدت اشتہار ترمیم یا تعمیر سرپایہ قدیم کے متعلق باختیار مہتمم اجازت کی چٹھی دیدیجائیگی اور اس کے دینے میں کسی حالت میں دو دن سے زیادہ دیر نہیں ہونی چاہئے اور بصورت تعمیر جدید بذریعہ دفتر معتمدی میر مجلس کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہوگا۔ (د) اندرون مدت اشتہار اگر کوئی شخص یا اشخاص عذرداری کریں تو مہتمم لوکل فنڈ طرفین کے بیانات قلمبند کرکے اور جو شہادت طرفین پیش کرنا چاہیں اس کو لیکر حسب روئداد مرتبہ بروئے ضابطہ فیصلہ کریں گے اور بہ اتباع فقرہ بالا اجازت کی کارروائی کریں گے (ہ) رقم کرایہ مکانات مہتمم لوکل فنڈ کے ذریعہ سے وصول ہوگی اور جملہ حسابات اس قسم کی آمدنیوں کے دفتر مہتممی میں رہینگے (و) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۸ ۱۳۰۱ف فصلے خود سو صوبہ غربی حکم ہوا ہے کہ مکانات منہدمہ کی تعمیر کی اجازت مہتمم لوکل فنڈ (جو کہ معتمد مجلس ضلع بھی ہیں) دے سکیں گے اور اپنے پاس ایسے اجازتوں کی فہرست مرتب رکھیں گے

اگر تعمیر میں کوئی جھگڑا پیش ہو تو ایسی حالت میں معاملہ مجلس میں پیش ہوگا مہتمم بحیثیت معتمد مجلس اسکا تصفیہ نہ کرسکیں گے

طریقہ کارروائی کے متعلق (۱۴) | ایضاً | **دفعہ ۳۵۳ الف** جس قدر کارروائی مہتموں کو مجلس سے کرنی ہوگی تمام اس سے کہ وہ منظوری یا آمدنی کے متعلق ہو یا متفرق امور انتظامی ہوں بذریعہ معتمد کیجائیگی۔ ب۔ دفاتر [illegible] مہتممان لوکل فنڈ بلا واسطہ دفتر معتمدی کوئی کارروائی نہ کرینگے۔ الا بصورت ہائے خاص (ج) (۱) داروغہ صفائی و مستریان لوکل فنڈ متعینہ مستقر تعلقات مہتمم [illegible] کے ماتحت ہیں اور بلا توسط مہتمم لوکل فنڈ دفتر معتمدی وغیرہ سے کوئی کارروائی نہیں کرسکیں گے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مالگذاری نشان کلیات ۴۲ - یکم تیر ۱۳۲۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ امنائے صفائی بھی مہتمم لوکل فنڈ کے ماتحت ہیں (د) تختہ کارگذاری مستریان مصدقہ تحصیلدار جس کے تعلقہ میں کام کریں دفتر مہتممی میں ہر ماہ کی پانچویں تاریخ کو پہنچنا چاہئے اگر تنقیح میں مستری کا دورہ ٹھیک نہ ہو تو حسب مناسب مستری کو ہدایت دیکر یا ریمارکس مجلس ضلع میں روزنامچہ مستری بھیجدیا جائیگا

عام نگرانی (۱۵) | ایضاً | **دفعہ ۳۵۴ الف**۔ کل باغات علاقہ لوکل فنڈ کی نگرانی مہتمم لوکل فنڈ کے ذمہ ہوگی مہتمم لوکل فنڈ کو لازم ہے کہ ایسے باغات کو اپنے عمدہ نگرانی سے سرسبز و شاداب رکھیں اور ازدیاد محاصل کی فکر کریں۔ ب۔ مستریان لوکل فنڈ مہتمم لوکل فنڈ کے ماتحت رہینگے۔ مہتمم کو لازم ہوگا کہ ہر طرح سے مستریوں کی نگرانی اور ان کی مرتبہ برآورد و فرد مسٹ کی تنقیح کیا کریں جنکی تعداد دوسو پچاس سے زائد نہ ہوگی۔ علاقہ لوکل فنڈ کے کل عمارات۔ باؤلیات۔ تالاب۔ واٹرورکس۔ نہریں۔ سڑکیں و روڈ گھاٹ مہتممان لوکل فنڈ کے زیر نگرانی رہیں گے (ج) مہتموں کا فرض ہوگا کہ ان کی نگہداشت کے متعلق وقتاً فوقتاً مجلس میں رپورٹ پیش کریں اور ان کی ضروری ترمیم کی بابت برآوردیں مرتب کرکے مجلس میں بھیجیں (د) روشنی و عام نگرانی پر مہتموں کی نگرانی رہیگی (ہ) داروغہ صفائی کی رپورٹ روزانہ بابت کارروائی صفائی وغیرہ مہتمم لوکل فنڈ کے پاس روانہ ہوا کریگی اور مہتمم لوکل فنڈ داروغہ کے کام کی تنقیح و نگرانی کرینگے۔

مہتموں کے گھوڑے اور خیمہ کے متعلق (۱۶) | ایضاً | **دفعہ ۳۵۵** بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۶۵-۲ ۳ بہمن ۱۳۱۴ فصلی مصدرہ ورنگل حکم دیا گیا ہے کہ مہتممان لوکل فنڈ کو جنکو پچاس روپیہ الونس دیا جاتا ہے تو گھوڑا اور خیمہ بغرض ماموری رکھنا چاہئے چنانچہ اب ایک مہینے کی مدت دیجاتی ہے کہ گھوڑا اور خیمہ رکھیں اور برآورد میں اس کے متعلق اقرار واقعی

کیا کریں۔ جس طرح کہ تعمیرات اور بندوبست کے عہدہ دار کیا کرتے ہیں۔ اور گھوڑا ۱۳-۱۴ ناپ کا ہو اور خیمہ کامل پال کا۔

دریافت سرسری کے متعلق (مراسلہ محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۲-۲۶۸ آذر ۱۳۲۵ف)

دفعہ ۳۵۶ مہتمم لوکل فنڈ کی دریافت سرسری ہوتی ہے مہتمم لوکل فنڈ کو اجلاس منعقد کرکے فریقین و وکلاء کے مباحثے سننے، اظہارات قلمبند کرنے، مصلحت لینے اور تجاویز فصل خصومات صادر کرنیکی کچھ ضرورت نہیں ہے۔ یہ طریقہ فوراً مسدود کریں۔

ح میستری کا فرائض ترتیب برآوردات کے متعلق (مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۱۶۵ ۱۳۰۵ف صوبہ اورنگ آباد)

دفعہ ۳۵۷ ہر ایک میستری سو روپیہ تک برآورد مرتب کریگا اور اسکی تصدیق مہتمم لوکل فنڈ کریں گے۔

(ط) قواعد فینانس متعلقہ لوکل فنڈ۔

۱۔ منظوری صدر مجلس کی قید جدید تقرر کیلئے (مراسلہ مجلس مال نشان ۱۱۹ ۱۳۰۳ف صوبہ شمالی و مغربی، نشان ۳۰ ۱۳۰۱ف صوبہ مغربی)

دفعہ ۳۵۸ تقرر جدید بغیر حصول منظوری صدر مجلس جائز نہیں ہے۔

۲۔ موازنہ کی منظوری خرچ کیلئے کافی نہیں ہے (مراسلہ معتمد مال نشان ۹۳۳ ۱۳۰۴ف صوبہ ..، نشان ۹ ۲۰۸ ۱۲۹۴ف صوبہ مہتمم باغات)

دفعہ ۳۵۹ جدید تقررات کے لئے مجرد موازنہ کا منظور ہوجانا کافی نہیں ہے۔ مجلس ضلع کا فرض ہے کہ محکمہ معتمد مال سے منظوری حاصل کرکے بلا منظوری موازنہ ضروری کاموں کے جاری رکھنے کا حکم جدید تقررات کے متعلق نہیں ہے۔

۳۔ منظوری موازنہ کے قبل مصارف کا اجرا (مراسلہ صدر مجلس مال نشان ۱۸ ۱۳۰۳ف صوبہ گلبرگہ)

دفعہ ۳۶۰ معمولی رقومات جنکا خرچ ہر سال ہوا کرتا ہے بلا استفسار منظوری موازنہ جاری رہ سکتے ہیں اور ایک سال کے موازنہ میں شریک شدہ رقمیں دوسرے سال میں صرف نہیں کیجا سکتیں الا یہ کہ دوسرے سال کے موازنہ میں وہ بھی شریک ہوں اور منظوری برآورد ہو (مراسلہ معتمد مال نشان ۶۹ ۱۳۰۳ف فصلی)

۴۔ تقرر یا اضافہ جدید کے متعلق (مراسلہ معتمد مال نشان ۷۷ ۱۳۰۴ف)

دفعہ ۳۶۱ تقرر جدید یا اضافہ کا اختیار مجلس تعلقہ یا مجلس ضلع یا صدر ... کو حاصل نہیں ہے۔

۵۔ عملہ صفائی تعلقات کا تقرر (مراسلہ محکمہ مال ۱۷ ۱۳۰۶ف صوبہ ورنگل)

دفعہ ۳۶۲ عملہ صفائی تعلقات کے تقرر کی منظوری اول مجلس مالگزاری سے حاصل کرنا چاہیے (اب بجائے مجلس، محکمہ اعلائے مال ہے مولف)

۶۔ کسی کا تقرر سوائے صاحب صدر ممتنع ہے (مراسلہ معتمد مال نشان ۴۴ ۱۳۰۲ف صوبہ ورنگل)

دفعہ ۳۶۳ تقرر کی

منظوری ہونے سے پہلے سوائے صادر ہونے اسکی اجرائی مجلس ضلع کے اختیار میں نہیں ہے ۔

۷۔ اخراجات دوامی کی منظوری کے متعلق | مراسلہ معتمد مال نشان ۹۶ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد | دفعہ ۳۶۴ دوامی مصارف کی منظوری اول مجلس مالگذاری سے حاصل کرنا چاہیئے ۔ (اب بجائے مجلس محکمہ اعلاء مال ہے ۔ مولف)

۸۔ تخفیف کے متعلق | مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۳ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ شرقی | دفعہ ۳۶۵ کسی عہدہ کا تخفیف کرنا بھی بغیر منظوری محکمہ معتمدی مالگذاری ...

۹۔ تخفیف یا فتوں کی ماموری | مراسلہ معتمد مال نشان ۹۲۳ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ شرقی | دفعہ ۳۶۶ تخفیف یافتوں کی ماموری اول ہونا چاہیے ۔ صوبہ داروں کو نگرانی کرنا چاہیئے ۔

۱۰۔ رخصت اراکین مجلس کے متعلق | مراسلہ معتمد مال نشان ۲۵۲ مورخہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ غربی | دفعہ ۳۶۷ بدین وجہ کہ اراکین مجلس سرکاری ملازم نہیں ہیں بضرورت کے وقت اپنی رخصت کی اطلاع سرشتہ دار مجلس کو دیدینا کافی ہوگا ۔

۱۱۔ خریدی فرنیچر کے متعلق | مراسلہ معتمد مال نشان ۱۳۳۵ مورخہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ ورنگل | دفعہ ۳۶۸ لوکل فنڈ کے حساب میں فرنیچر کی خریدی بغیر منظوری مجلس جائز نہیں ہے ۔

۱۲۔ شکست تقرر کے متعلق | فقرہ ۴۴ قواعد حساب | دفعہ ۳۶۹ شکست تقرر کیلئے صدر مجلس کی منظوری حاصل کرنا چاہیئے ۔ (اب صدر مجلس کی جگہ محکمہ اعلاء مال ہے ۔ مولف)

۱۳۔ تبدیل مد کے لئے صدر مجلس کی منظوری ضرور ہوگی | مراسلہ مجلس مال نشان ۴۲۳۸ مورخہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ شمالی و نشان ۵۰۷ مورخہ ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ جنوبی ۔ | دفعہ ۳۷۰ مسافر خانہ کی منظوری ہونے کے بعد اس سے باؤلی بنائی جاوے تو تبدیل مد لازم آئیگا اور اس کے لئے صدر مجلس کی منظوری ضرور ہوگی ۔ (اب صدر مجلس کی جگہ محکمہ اعلاء مال ہے مولف) (۲) و بذریعہ مراسلہ مال نشان لوکل فنڈ ۲۵۷۔۸ مورخہ آبان ۱۳۱۶ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ حسب احکام سابقہ مجالس اضلاع کو چاہیئے کہ بتوسط صوبہ دار دفتر سرکار سے تبدیل مد کی منظوری حاصل کریں (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۱ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ صراحت ہوئی ہے کہ گنجائش مد تعمیر مکانات کافی نہ ہونے سے مد متفرقات سے رقم کا لینا تبدیل مد کی تعریف میں داخل ہے (۴) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۱۱۷ مورخہ ۱۳۰۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ایک تعلقہ کی گنجائش دوسرے تعلقہ کی ضرورتوں پر کام میں لانا تبدیل کا حکم رکھتا ہے اور مجلس مالگذاری کی منظوری کا محتاج ہے ۔ (اب مجلس مالگذاری کے عوض محکمہ اعلاء مال ہے ۔ مولف) (۵) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۳۷۱ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ ضلع نلدرگ یہ صراحت ہوئی کہ

شرک کی تعمیر و ترمیم کے نام سے جو رقم منظور ہوئی ہو اس کے تحت کی شرکوں سے ایک شرک کی رقم دوسری شرک کیلئے صرف ہو سکتی ہے۔ اور اس کا اختیار مجلس ضلع کو ہے اور یہ تبدیل نہیں ہے۔

۱۴۔ قرضہ دینے کی ممانعت | از مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۲ / ۳۱۴ سنہ ۱۳۱۳ف فیصلے موسومہ صوبہ غربی | **دفعہ ۳۷۱** سلک لوکل فنڈ سے بہ امید آمدنی سود کسی کو قرضہ دینے کی ممانعت ہے۔

۱۵۔ تصحیح رقم محفوظ و پس انداز لوکل فنڈ | از مراسلہ معتمد مال نشان ۱۴ از اسفندار سنہ ۱۳۱۴ف فیصلے موسومہ صوبہ گلبرگہ۔ | **دفعہ ۳۷۲** مد محفوظ کی رقم خرچ کرنے کا صوبہ دار و تعلقدار و [illegible] چاہیئے بلا منظوری و اجازت سرکار صرف کریں تو مضائقہ نہیں البتہ [illegible] موازنہ کی گنجائش سے کسی رقم کے صرف کرنے کا اختیار کسی کو بلا اجازت سرکار حاصل نہیں ہے۔

(ی) حسابی احکام متعلقہ لوکل فنڈ

۱۔ برآورد کون مرتب کریگا | از مراسلہ معتمد مال نشان ۲ سنہ ۱۳۰۰ف فیصلے موسومہ تعلقدار ضلع بیدر۔ | **دفعہ ۳۷۳** بڑے برآوردات یعنی پانسو روپیہ سے زائد کے برآوردات مہتمم ضلع کے استصواب سے مرتب ہونگے اور معاوضہ خدمت فیصدی پچیس بھی دیا جاویگا۔ (۲) بذر گشتی صدر مجلس نشان ۲ سنہ ۱۳۰۱ف فیصلے یہ صراحت ہوئی ہے کہ بڑی رقم کی برآورد کل کام کیلئے ایک ہی مرتب ہونا چاہیئے۔ چھوٹے کئے حصوں میں اس کی ترتیب صحیح نہیں ہے (۳) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۱۲۵۱ سنہ ۱۳۰۵ف فیصلے موسومہ صوبہ اورنگ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ مہتمم تعمیرات اگر صرف تصدیقی عبارت لکھا کریں تو ربع رقم کا صلہ نہیں دیا جائیگا بلکہ انکو سالم برآورد کی ترتیب کرنا چاہیئے۔

۲۔ کون کون حسابات مرتب رہینگے | فقرہ ۲ قواعد حساب لوکل فنڈ منظورہ سرکار۔ | **دفعہ ۳۷۴** مندرجہ ذیل رجسٹر ضلع میں مرتب رہیں (۱) کردی (۲) کھاتہ (۳) چک بک (۴) پاس بک (۵) منظوریات (۶) رسیدیں

۳۔ رقم کے جمع کرنے کی نسبت | فقرہ ۱ و ۲ | **دفعہ ۳۷۵** کل رقوم متعلقہ لوکل فنڈ جو تعلقدار اول وصول کرینگے فوراً خزانہ میں جمع اور کردی میں ان کا سیاہہ ہوگا۔ اور ہر ایک رقم کے ساتھ پاس بک بھیجا جاویگا۔ جو رقم خزانہ میں جمع ہوگی پاس بک میں جمع کیجاویگی اور عہدہ دار خزانہ کے اس پر دستخط ہونگے اور ہر مہینہ کے آخر پر پاس بک خزانہ میں پیش ہوکر رقم خرچ اس میں درج کرنیکے بعد اس میں باقی نکالی جاویگی اور افسر خزانہ تصدیق کریگا۔

۴۔ خرچ کے متعلق | فقرہ ۴ | **دفعہ ۳۷۶** جو کوئی رقم خرچ ہوگی اسکا خرچ فوراً کردی میں درج ہوگا۔ اور

بکروری ہر روز بند ہوگی (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵ اسفندار ۱۳۲۰ فصلی موسومہ معتمد پائیگاہ صراحت ہوئی ہے کہ لوکل فنڈ کی رقم سرکاری کروری میں جمع ہونا چاہیئے اضلاع کے خزائن میں علحدہ رکھنے کی ضرورت نہیں۔

۵۔کھاتہ کے متعلق | فقرہ ۶ | دفعہ ۳۷۷ کھاتہ کی ترتیب وقت بوقت نہایت تفصیل کے ساتھ ہونا چاہیئے اور آخر مہینہ پہ حسابات کی بابواری ترتیب ہونا چاہیئے۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۳۵۹ اسفندار ۱۳۲۰ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ صراحت ہوئی ہے کہ حسابات نہایت مفصل طریقہ پر مرتب ہوں جس سے یہ معلوم ہوسکے کہ کن کن ابواب کی رقم کس قدر رہے اور کن کن کاموں میں کس کس قدر صرفہ ہوئی۔

۶۔رجسٹر کارہائے منظورہ | فقرہ ۵ | دفعہ ۳۷۸ کارہائے منظور شدہ کی بیجاپیں منظوری اور ترقی کار کا اصلی داخلہ لکھا جانا چاہیئے۔ ہر ایک کام کیلئے ایک صفحہ معین ہو جس میں ہر ایک خانہ نمونہ ذیل کے مطابق مرتب رہے۔

نشان سلسلہ	نام کار	تاریخ منظوری مع رقم منظوری	رقم تخمینہ	تاریخ آغاز	رقم اجرا شدہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

۷۔حسابات میں چھیل چھال کی ممانعت | فقرہ ۵ | دفعہ ۳۷۹ حسابات میں ہرگز چھیل چھال نہ ہونا چاہیئے غلطی کی اصلاح سرخی سے ہو کر میر مجلس کی دستخط اس پہ لئے جاویں۔

۸۔چک بک کے متعلق | فقرہ ۶ | دفعہ ۳۸۰ خزانہ ضلع چک بک کی ایک جلد مجلس ضلع کو دیگا اور خزانہ ایک کھاتہ ایسے چکوں کا رکھیگا جب مجلس سے کوئی چک جاری ہو تو اپنے پاس مقابلہ کریگا اور چک کی پشت پر ادا کیا گیا لکھیگا۔

۹۔چک کا اجرا | فقرہ ۷ | دفعہ ۳۸۱ چک معتمد مجلس یا قائم مقام مجاز کے دستخط سے اور میر مجلس کے حکم سے جاری ہوگا اور چک اس وقت جاری ہوگا جبکہ اجرائے چک کا باضابطہ حکم رقم کی ادائی کے لئے ہو۔ ہر ایک چک پہ موازنہ کی مد کی صراحت اور نوعیت خرچ لکھا جاویگا (قواعد حساب فقرہ ۱۹۔ ایضاً)

۱۰۔چک کی میعاد | فقرہ ۱۳ و ۱۴ | دفعہ ۳۸۲ چک کا عمل تین مہینہ تک رہیگا۔ اس کے بعد ہر ایک چک منسوخ سمجھا جاویگا۔ جو چک منسوخ ہوگیا اس کی رقم مجلس کی کروری میں بمد بازگشت جمع کیجاویگی۔

۱۱ پاس بک کے متعلق فقرہ ۱۰ و ۱۱ | دفعہ ۳۸۳ پاس بک کی خانہ پری مجلس میں نہ ہوگی بلکہ یہ کام خزانہ ضلع سے متعلق ہوگا۔ اور ماہانہ سالک کا مقابلہ پاس بک کی رقم سے کیا جاویگا اور کردمیں داخلہ لکھدیا جاویگا کہ پاس بک سے مقابلہ کرلیا گیا۔ باقی رقم مطابق

۱۲ ترسیل موازنہ کے متعلق فقرہ ۱۶ و ۱۷ | دفعہ ۳۸۴ موازنہ لوکل فنڈ میں جمع اور خرچ کی رقوم مد وار جدا جدا دکھلانا چاہیئے۔ موازنہ جمع کی آمدنی کے خانہ میں وہ رقم درج ہونی چاہیے جو گذشتہ سال کے ختم پر سالک میں موجود رہی ہو یعنی ۱۲۹۹ف کی موازنہ میں حقیقی آمدنی ۱۲۹۸ف فصلی کی رقم معہ بقایائے سابق درج کیجاویگی (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۸ سہ ۱۳۰۹ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ اندازہ میں آنہ پائی کی شرکت غیر ضرور ہے۔

(ک) احکام انتظامی۔

۱۔ انتظام لوکل فنڈ تعلقات صرفخاص مشترکہ دیوانی گشتی معتمد مال نشان ۳ صیغہ لوکل فنڈ مورخہ ۲۸ مردی ۱۳۱۶ف | دفعہ ۳۸۵ (ف ا) علاقہ صرفخاص کے وہ تعلقات جن میں زیر نگرانی عہدہ داران دیوانی کارروائی ہوتی ہے دو قسم کی ہیں۔ (۱) نگرانی جو عہدہ داران علاقہ دیوانی کے زیر نگرانی اور ان کی رقم خزانہ صرفخاص میں جمع اور حسابات اضلاع سے معتمدی صرفخاص میں داخل ہوتے ہیں (۲) مفوضہ۔ جو علاقہ دیوانی کے تفویض اور ان کی رقم خزانہ عامرہ میں جمع اور صدر محاسبی سرکار عالی میں حسابات داخل ہوتے ہیں۔ اب بشرف صدور فرامین مبارک مشرفہ ۷ ذیحجہ ۱۳۳۲ھ و ۷ محرم ۱۳۳۵ھ ہجری بہ ترمیم گشتی مجلس نشان ۸۶ سنہ ۱۳۳۰ ہجری تعلقات مفوضہ و نگرانی کی تقسیم بہ لحاظ ضلع بندی جدید حسب صراحت ذیل عمل میں آئی ہے۔ (الف) وہ تعلقات جنکا لوکل فنڈ زیر انتظام صرفخاص مبارک ہے (ضلع اورنگ آباد) (۱) خلد آباد (۲) سلوڑ (ضلع پربھنی) (۳) پالم (ضلع بیدر) (۴) جیوارگہ (ضلع گلبرگہ) (۵) ادرگی اور چاند (۶) پچی ویگاؤں (ضلع ناندیڑ) (۷) پوس پور (ضلع بیڑ) (۸) گوردہن (ضلع کریم نگر) (۹) حسن آباد وغیرہ (ضلع ورنگل) (۱۰) ظفر گڈہ (ضلع نلگنڈہ) (۱۱) کندال وغیرہ (ضلع میدک) (۱۲) نرساپور (ضلع عثمان آباد) (۱۳) ایملی (ب) وہ تعلقات جن کا لوکل فنڈ زیر انتظام دیوانی ہے (ضلع بیڑ) (۱) پاٹودہ (۲) اندولہ (ضلع گلبرگہ) (۳) شاہ پور (۴) شوراپور (ضلع عثمان آباد) (۵) عثمان آباد (۶) کلم (۷) پرینڈہ (ضلع محبوب نگر) (۸) ٹنی پول پلی

ف ۲ تعلقات (الف) کے لوکل فنڈ پر عام نگرانی اور منظوری معتمدی صرفخاص سے بتوسط صوبہ داری ہوا کریگی اور تصفیہ اخیر معتمدی صرفخاص سے ہوگا اور تعلقات (ب) کی کارروائی لوکل فنڈ عہدہ داران علاقہ دیوانی سے سلسلہ بسلسلہ متعلق اور بہ تحت نگرانی مدار المہام سرکار عالی صیغہ مالگزاری ہے۔

۲۔ ضمانت ملازمین لوکل فنڈ کے متعلق | مراسلہ معتمد مال نشان ۴۹۴ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ داران | دفعہ ۳۸۶ الف ۔ مہتمم لوکل فنڈ سے صہ کی ضمانت لیجانی چاہیئے (ب) بذریعہ مراسلہ دفتر مال نشان کلیات ۳۴۷ ۔ ۱۵ ار خورداد ۱۳۱۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ لوکل فنڈ کے محاسبوں سے الف کی اور فوطہ داروں سے صمار کی ضمانت لینا چاہیئے (ج) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۳ ۔ ۱۱ ار بہمن ۱۳۲۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اگر صیغہ داروں کے پاس رقم رہا کرتی ہو تو ان سے سو روپیہ کی ضمانت لیجائے (د) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۵۵ ۔ ۱۰ ار تیر ۱۳۲۲ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ حکم ہوا ہے کہ جن مسافر بنگلوں میں سامان و فرش و فرنیچر موجود ہے ان کے چپراسیوں سے سو روپیہ کی ضمانت لیجائے اور جنمیں سامان نہیں ہے دس روپیہ کی ضمانت

۳۔ امتحان لوکل فنڈ کا امتحان | دفعہ ۳۸۷ مجموعہ ہذا کی جلد چہارم ملحقات میں بذیل امتحان اسکے احکام میں دیکھو

۴۔ اجرائی دستاویز | مراسلہ معتمد مال نشان ۵۶۶ مورخہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ جات | دفعہ ۳۸۸ محکمہ اعلیٰ مال سے منظوری حاصل کرنے کے قبل کوئی حکم بطور دستور العمل جاری نہیں ہو سکتا ۔ صفائی کے قواعد بھی بغیر منظوری محکمہ صدر جاری نہ ہو سکیں گے (دیکھو مراسلہ مجلس مال نشان ۱۰ ۔ ۱۴ سنہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ صوبہ غربی)

۵۔ مقدمات کی دریافت | گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱ ۔ ۱۰ ار فروردی ۱۳۱۲ ف | دفعہ ۳۸۹ اگر مکان کسی سرکاری زمین پر بلا منظوری تعمیر ہو تو اسکی دریافت تحصیلدار کے پاس ہوگی اگر بعد تحقیقات فیصلہ خلاف مکاندار ہو تو انہدام کی کارروائی مدت مرافعہ یا فیصلہ مرافعہ کے قبل نہ ہوگی ۔

۶۔ لوکل فنڈ میں اسٹامپ | مراسلہ محکمہ مال نشان ۳۰۸ ۔ دے ۱۳۲۵ ف موسومہ صوبہ جات | دفعہ ۳۹۰ چونکہ پیش چہرو کیلئے ابتدائی محکمہ صوبہ داری سمجھا جاتا ہے ۔ لہذا ابتدائی درخواستیں متعلقہ صفائی کیلئے ایک آنہ کا اسٹامپ کافی ہے ۔ مناسب ہوگا کہ پیش چہرو کیلئے صوبہ دار صاحب اپنے مددگار کی حیثیت ایک مہتمم صفائی کی سمجھیں اور صفائی کا کام ان سے متعلق فرما دیں اور انکے نام سے جو درخواستیں پیش ہوں ان پر ایک آنہ کا اسٹامپ لگایا جائے کام بدستور چلیگا اور صوبہ دار صاحب بہ حیثیت اعلیٰ عہدہ دار بصیغہ نگرانی مناسب تجاویز صادر فرما سکیں گے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳ ۔ ۵ ۔ ۲۰ شہریور ۱۳۲۲ فصلی صراحت ہوئی ہے کہ لوکل فنڈ کی درخواستوں کیلئے ایک آنہ کا اسٹامپ بالکل کافی ہے ۔ عام اس سے کہ درخواستہائے مذکور تحصیلدار کے پاس دیئے جائیں یا مہتمم لوکل فنڈ کے پاس ۔ البتہ جب بالاتر حکام کے پاس ایسی درخواستیں پیش ہوں یعنی محکمہ دوم و سوم تعلقداری میں تو ۲ رکے اسٹامپ پر محکمہ ضلع یا مجلس ضلع کے لئے ۸ ر

اور صوبیداری کیلئے (عہ) اور محکمہ سرکار کیلئے (عاں)۔

۷۔ مقدمات تعمیر و ترمیم مکانات میں خرچہ | مراسلہ معتمد مال نشان ۳ ۸-۱۱ فروردی ۱۳۱۴ف موسومہ صوبیدار | دفعہ ج ۳۹۱ مقدمات متعلقہ لوکل فنڈ میں فریق غالب کے مصارف فریق مغلوب سے دلائے نجاویں گے۔

۸۔ ممانعت فصل حضوریات وغیرہ بہ مہتممان لوکل فنڈ | مراسلہ محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۲۸-۲۶ آذر ۱۳۲۵ف فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ | دفعہ ج ۳۹۲ مہتمم لوکل فنڈ کی دریافت سرسری ہوتی ہے حلف لینے کی ضرورت نہیں ہے مہتمم لوکل فنڈ جو اپنا اجلاس منعقد کرتے اور فریقین اور وکلاء کے مباحثے سنتے اور اظہارات قلمبند کرکے تجاویز فصل حضوریات صادر کیا کرتے ہیں اس طریقہ کو بند کیا جاتا ہے۔

۹۔ مرافعہ کے احکام تحصیلات کے حکم کا مرافعہ ڈویژنل افسر سنینگے | گشتی معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۲-۷ امرداد ۱۳۱۸ف فصلی | دفعہ ج ۳۹۳ جو اختیارات ڈویژنل افسروں کو خاص طور پر صیغہ مال میں دیئے گئے ہیں اسی کے مطابق صیغہ لوکل فنڈ میں بھی۔ وہ تحصیلدار کے حکم متعلقہ لوکل فنڈ کا بھی مرافعہ سماعت کر سکتے ہیں۔

احکام سرکار بحریہ محکمات ابتدائی کا مرافعہ معتمد مجلس لوکل فنڈ کے پاس رجوع ہوگا (۲) | محکمہ مال واقع اسفندار ۱۳۲۵ف مطبوعہ محبوب الاحکام نشان ۴ ۱۳۲۵ف فصلی | دفعہ ج ۳۹۴ درخواست ہائے مرافعہ بنا راضی فیصلہ جات ابتدائی دفاتر ماتحت وغیرہ معتمد مجلس کے پاس پیش ہونگے وہ انکو نمبر پر لیکر تعین تاریخ واطلاع فریقین فیصلہ بمنظوری میر مجلس صادر کرینگے جس کی نگرانی صوبہ داری میں ہو سکیگی۔

مہتمم لوکل فنڈ یا مجلس تعلقہ کا مرافعہ مجلس ضلع میں رجوع ہوگا (۳) | مراسلہ معتمد مال نشان ۴۰ امرداد ۱۳۱۴ف فصلی موسومہ صوبہ ورنگل | دفعہ ج ۳۹۵ فیصلہ مجلس تعلقہ یا مہتمم لوکل فنڈ کا مرافعہ مجلس ضلع میں رجوع ہوگا اور مجلس ضلع کا فیصلہ قطعی ہوگا (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۵ یکم مہر ۱۳۱۵ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار ضلع کو بحیثیت میر مجلس لوکل فنڈ ایسے مرافعہ کی سماعت کا اختیار ہے جس کا یہ مطلب ہے کہ حسب ضوابط لوکل فنڈ مثل مقدمات مال فیصلہ کریں گے (۳) بذریعہ حکم سرکار مصدرہ ۱۰ اسفندار ۱۳۲۵ف فصلی مطبوعہ رسالہ محبوب الاحکام نشان ۴ ۱۳۲۵ف فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مجلس ضلع کا فیصلہ جو مہتمم کے تجاویز کے مرافعہ کے بابت ہو قطعی ہوگا۔

مرافعہ حکم مجلس ضلع صوبہ دار سماعت کرینگے (۴) | مراسلہ معتمد مال نشان ۳۰ ۲ ۱۳۳۰ف فصلی موسومہ صوبیدار | دفعہ ج ۳۹۶ مجلس ضلع کے احکام کا مرافعہ صوبہ دار سماعت کر سکتے ہیں اور صوبہ دار کے حکم کا مرافعہ محکمہ مالگذاری میں ہوگا۔

۱۰۔ سرکاری لفافوں پر دستخط | گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۲ ۱۳۰۳ف فصلی | دفعہ ج ۳۹۷ صیغہ دار لوکل فنڈ

سرکاری لفافجات پر دستخط کرنے کے مجاز کئے جاتے ہیں۔

۱۱۔امداد بہ سررشتہ تعلیمات بہ کارہائے تعمیر و ترمیم مدارس
گشتی محکمہ مال نشان ۱۶۔۲۵ مورخہ فروری ۱۳۲۴ ف فصلے۔

دفعہ ۹۸ ۔ جب کبھی سررشتہ تعلیمات سے ترتیب بہ آورد کی خواہش مہتمم صاحبان لوکل فنڈ سے کیجائے تو انہیں لازم ہے کہ فوراً ذریعہ میتریان لوکل فنڈ بہ آورد مرتب کرادیں۔

۱۲۔مد خرچ گرانی بہ ملازمین لوکل فنڈ مراسلہ محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۵۰۔۹ مورخہ امرداد ۱۳۲۴ ف فصلے۔

دفعہ ۹۹ ۔ جب ملازمین کم مواجب اندرون ۵۰ عہ کو علاقہ شاہی میں مد خرچ گرانی غلہ فی اسم ایک روپیہ نرخ جوار بارہ سیر کم ہونیکی صورت میں دیا جاتا ہے تو اس کے موافق علاقہ لوکل فنڈ میں بھی عمل ہونا چاہیئے۔

۱۳۔عمال لوکل فنڈ کو کمیشن نہ دیا جائیگا مراسلہ معتمد مال نشان ۴۶۰۔۲۰ مورخہ جمادی الثانی ۱۳۲۹ ہجری موسومہ صوبہ گلبرگہ

دفعہ ۱۰۰ ۔ عمال لوکل فنڈ کو بھی مثل عمال مال حسب گشتی مال نشان ۵ ۔ ۱۳۱۴ ف فصلے زر کمیشن نہ دیا جاویگا۔

۱۴۔شارع عام پر نالیاں کھودنے کی ممانعت
گشتی معتمد مال نشان ۴۰ مورخہ آذر ۱۳۲۲ ف فصلے

دفعہ ۱۰۱ ۔ پٹیل پٹواریان دیہات و عام رعایا کو اس بات کا حق نہیں ہے کہ وہ بطور خود بلا اجازت سڑکوں پر نالیاں کھودیں اس لئے ہدایت دیجاتی ہے کہ امور ذیل کے مطابق عمل کریں اگر اسکی خلاف ورزی ہوگی تو اولاً یہ سزا دیجائیگی کہ اس نالی کی پختہ مرمت میں جس قدر روپیہ صرف ہوگا اسکا دو چند وصول کیا جائیگا (۲) پٹیلان دیہات اور دوسرے لوگوں کو آبپاشی کی نالیوں کی غرض سے سڑک کاٹنے سے منع کیا جاتا ہے (۳) اگر سڑک کی ایک جانب سے دوسری جانب نالی لیجانیکی ضرورت ہو تو موضع کے پٹیل کو چاہیئے کہ وہ بالراست خود یا بذریعہ تحصیلدار۔ ڈسٹرکٹ انجنیر کے پاس درخواست کرے اگر نالی کا کھدنا بلا تکلیف و مزاحمت راہ ممکن ہو تو ڈسٹرکٹ انجنیر فوراً اپنے کسی ماتحت کو حکم دیں گے کہ وہ سڑک کو کاٹ دے اور بعد حصول مقصد بند کردیجائیگی (۴) اگر یہ معلوم ہو کہ ایسا کرنے میں فائدہ ضرور ہے لیکن گاڑیوں کی آمد و رفت میں دقت ہوگی تو ڈسٹرکٹ انجنیر سڑک کو اس مقصد برآری کے لئے کٹوادیں گے اور پختہ نالی تعمیر کرنیکے لئے انتظام کرینگے بشرطیکہ یہ یقین ہوجائے کہ ایسی نالی کی ہمیشہ ضرورت ہوگی (۵) ایسے نالیاں دیہات والوں کی خانگی فائدہ کی غرض سے ہونگی پس تاوقتیکہ فریق متعلق نالی کا صرفہ پیشگی داخل نہ کرے ڈسٹرکٹ انجنیر سڑک توڑنے کی اجازت نہ دینگے۔

(ل) راستہ پٹی کے احکام۔

۱۱۔ راستہ پٹی کا نرخ (گشتی صدرالمہام مال نشان ۹ سنہ ۱۲۸۹ ہجری و ۷۵ سنہ ۱۲۹۶ ہجری و ۳۳ سنہ ۱۲۹۹ ہجری)

دفعہ ۴۰۲ راستہ پٹی بحساب فیصد ایک روپیہ رقم بالمقطعہ لیجاویگی اور جو علاقہ جات کہ زمینداروں کے نام تعہد میں ہیں ان سے راستہ پٹی لینی ضرور نہیں لاکن نگرانی درکار ہے کہ راستے درست رہیں علی ہذالقیاس سمستانوں کے راستے اگر درست ہیں تو راستہ پٹی ان سے لینی ضرور نہیں۔ اگر نادرست ہیں تو راستہ پٹی وصول کیجائے۔ بہرحال عہدہ دار ہمیشہ اس کی نگرانی کریں۔ جو مقطعات کہ سمستانوں سے خارج ہیں وہ اضلاع سے متعلق ہیں ان میں راستہ پٹی لیجاویگی (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال ۴۴ سنہ ۱۲۹۹ ہجری بہ صراحت ہوئی ہے مقطعہ داروں سے بھی راستہ پٹی کی رقم بہ نرخ بالا لیجاویگی (۳) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۴۳۳۱ سنہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ بیدر یہ صراحت ہوئی ہے کہ راستہ پٹی۔ رقم خام پر محسوب ہوگی جس طرح بندوبست شدہ مواضع میں لوکل فنڈ۔

۲۔ راستہ پٹی بعد لوکل فنڈ جمع ہوگی (گشتی معتمد مال ۴ سنہ ۱۲۹۹ فصلی)۔

دفعہ ۴۰۳ دیہات منضبطہ غیر بندوبست شدہ کی راستہ پٹی اور اضلاع بندوبست شدہ میں دیہات منضبطہ کی لوکل سیس کو جداگانہ طور پر بدامانت رکھنا ضرور نہیں بلکہ رقم لوکل فنڈ خالصہ کے ساتھ جمع و خرچ ہوگی کیونکہ یہ رقم عامہ رعایا کے فائدہ کیلئے وصول اور خرچ کیجاتی ہے۔ بصورت واگذاشت ضبطی دعویدار کو اس رقم کے استرداد کا حق نہیں ہے اس حکم کی تاکید گشتی محکمہ مال نشان ۳۰۔۱۹ ارتیر سنہ ۱۳۲۱ فصلی نے کی ہے۔

۳۔ شنوائی جمع بندوبست کے بعد راستہ پٹی وصول نہ ہوگی (حکم سرکار صیغہ مال مطبوعہ جریدہ ۵ ۳ صفر سنہ ۱۲۸۹ھ)

دفعہ ۴۰۴ پیمائش و تشخیص جمع و شنوائی کے بعد مزارعین سے راستہ پٹی وصول نہ ہوگی۔

۴۔ راستہ پٹی سے کون کون سے ابواب کا صرف ناجائز ہے (مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۲۶ سنہ ۱۳۰۲ فصلی موسومہ عملدار پیسر تانڈور)

دفعہ ۴۰۵ (الف) آمدنی راستہ پٹی سے باغ کی تیاری ممنوع ہے صرف راستوں کی تعمیر و ترمیم میں صرف ہونا چاہئے (دیکھو مراسلہ محکمہ مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ ورنگل و ۹۶ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ مذکور) (ب) راستہ پٹی کی رقم میں خاکروبان۔ صفائی کی ماموری نہیں ہوسکتی اور نہ دوکانات کی صفائی ہوسکتی ہے (دیکھو مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۸۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ بیدر) (ج) راستہ پٹی سے مکانات کی خریدی یا مسافر خانوں کی تعمیر ناجائز ہے حتی الامکان نہ ہونا چاہئے۔ (دیکھو مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۸۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی) (د) راستہ پٹی کی آمدنی سے کارکنان تعلیمات کا خرچ لینا جائز نہیں ہے (دیکھو مراسلہ محکمہ مال نشان ۸۰۳ سنہ ۱۳۰۵ فصلی موسومہ صوبہ داران) (ہ) راستہ پٹی کی رقم سے شفاخانوں کا قائم کرنا ممنوع ہے۔ جہاں لوکل فنڈ کی رقم نہیں ہے وہاں شاہی مصارف سے شفاخانوں کا تعلق ہے (دیکھو مراسلہ معتمد مال

نشان ۵۵۴۱ مورخہ ۱۳ ۱۳۰۸ فصلی موسومہ ہوم سکرٹری) (۳) مراسلہ معتمد مال نشان ۷۱ مورخہ ۱۳۰۸ فصلی موسومہ صوبہ داران کے ذریعہ سے یہ صراحت ہوئی ہے کہ ضرورت کے وقت راستہ پٹی کی رقم سے اضلاع غیر بندوبست شدہ میں راستوں کی تعمیر و ترمیم کے سوائے دیگر رفاہ عام کے کام بھی ہو سکتے ہیں جن کی تفصیلی رپورٹ مجلس میں آنا چاہیئے ۔

۵۔ اقتدارات حکام نسبت راستہ پٹی
مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰ مورخہ ۱۳۰۸ فصلی

دفعہ ۴۰۶ جو اختیارات حکام کو لوکل فنڈ کے متعلق حاصل ہیں وہی اقتدارات اضلاع غیر بندوبست شدہ میں راستہ پٹی کے متعلق بھی حاصل ہیں۔

۶۔ صادر تعمیرات کے متعلق	مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۳۷-۲۲ مورخہ فروردی ۱۳۱۳ ف

دفعہ ۴۰۷ راستہ پٹی کی رقم سے فیصد پانچ روپیہ صادر تعمیرات کی وضعات برابر ہوا کرے اور اس سے ہنگامی عملہ بغرض نگرانی تعمیر و ترمیم مقرر ہوا کرے ۔

۷۔ راستہ پٹی سے مستقل عملہ کا تقرر اور اسکا کام	گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۳-۲۲ مورخہ اسفندار ۱۳۲۵ ف

دفعہ ۴۰۸ (۱) ہر تحصیل میں جہاں راستہ پٹی وصول ہوتی ہے عملہ ذیل مقرر اور مامور کیا جائے (۱) مزدور [illegible] فی نفر ہر ماہ جملہ [illegible] (۲) مقدم ایک ماہواری [illegible] جملہ [illegible] ماہانہ (۳) تحصیلدار اپنے تعلقے کے بڑے بڑے مواضع کے دیہی راستے منتخب کریں اور ایک سلسلہ سے اس عملہ کو دیہی راستوں کی درستی کے لئے مامور کریں۔ درمیانی دیہات کے مقدم پٹواری کا کام ہوگا کہ اس عملہ سے اپنے حدود کے حصہ راستہ کو بطریق ذیل درست کرائیں (الف) جہاں ایک طرف بنڈی کا راستہ بہت بلند ہوگیا ہو جس سے بنڈی الٹ جانے کا اندیشہ ہے اسکو کھدوا کر نشیبی حصہ کو ہموار کیا جائے (ب) جہاں کہیں پتھر آگیا ہو اس کو نکلوا یا یا توڑ دیا جائے (ج) جہاں کہیں بہت سے پتھر جمع ہوگئے ہیں انکو نکلوا کر راستہ صاف کرا دیا جائے (د) جہاں کہیں کوئی ایسا چھوٹا یا بڑا گڈھا واقع ہو جس سے بنڈی کو دھکا لگتا ہو اسکو پتھر اور مٹی ڈالکر بھروا دیا جائے۔ (ہ) جہاں کہیں نالہ ہو اور ایک جانب یا ہر دو جانب بہت ہی ڈھلاؤ ہو جس سے بنڈیوں کے اترنے یا چڑھنے میں دشواری ہوتی ہو تو راستہ کے ڈھلاؤ کو چھیل کر اس طرح ڈھلاؤ بنایا جائے کہ سہولت سے بنڈیاں عبور کر سکیں (و) جہاں کہیں عمیق گڈھے ہوں انکو خاص طور پر پتھر اور مٹی سے بھروا دیا جائے (ز) اگر کہیں راستہ کے کنارے میں کوئی ایسا نالہ واقع ہوگیا ہو کہ جس میں بنڈی کے گرجانے کا خوف ہو تو راستہ کو پھیر کر نکالا جائے۔ علی ہذا اگر پتھر کے گنڈ وغیرہ اس قدر کثرت سے ہوں کہ راستہ درست نہ ہو سکتا ہو تب بھی بازو سے صاف زمین میں راستہ بنایا جائے۔ نوٹ اگر کسی کھیت میں اس طرح راستہ نکالنے کی ضرورت ہو تو راستہ نکالدیا جائے۔ اور پھر تختہ اخراج مرتب اور ضلع میں

روانہ کیا جائے (ح) مقدم پٹواری ہرگز مجاز نہ ہونگے کہ زائد از ضرورت مدت تک عملہ کو روک رکھیں۔ مقدم کے پاس ایک رجسٹر رہیگا جسمیں مقدم پٹواری کو نوٹ کرنا ہوگا کہ کس تاریخ سے کس تاریخ تک عملہ ان کے حدود میں کام کیا۔ اور یہ کہ ان کے حدود کے حصہ کا راستہ درست ہوچکا ہے (ط) ایسے حصہ کی درستی کے بعد اس عملہ کو دوسرے موضع کے مقدم پٹواری کے پاس حاضر ہونا ہوگا جو حسب بالا اپنے حدود کے حصہ کے راستہ کو درست کرائینگے (ی) اس سلسلہ سے ایک بڑے موضع سے دوسرے بڑے موضع تک کا راستہ درست ہونیکے بعد تحصیلدار صاحب اس عملہ کو دوسرے بڑے موضع کے راستہ کی درستی کیلئے مامور کرینگے حتیٰ کہ کل بڑے مواضعات کے راستے درست کرائے جائیں۔

(۴) رودگھاٹ کے احکام۔

۱۔ رودگھاٹ کا تعلق سر رشتہ لوکل فنڈ سے | گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۳ مورخہ ۱۲ اسفندار سنہ ۱۳۲۵ف | **دفعہ ۴۰۹** رودگھاٹ کی ہراج وغیرہ کی کل کارروائی ذریعہ عہدہ داران مال (بصیغہ لوکل فنڈ) ہوا کرے۔

۲۔ ہراج رودگھاٹ کے متعلق | مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۱۹-۳۱۴ اآبان سنہ ۱۳۲۰ف موسومہ صوبہ ورنگل | **دفعہ ۴۱۰** کسی گھاٹ کا معاملہ طویل عرصہ کے لئے ہراج نہ کیا جائے اور کئی کئی گھاٹوں کے مجموعے کا ہراج بھی نہ ہونا چاہئے ورنہ گیرندہ ہراج شکمیداروں کے ہاتھ ہراج کریگا۔

۳۔ سپردگی معاملہ کا وقت | گشتی مجلس مال نشان ۱۱/۹ سنہ ۱۲۸۱ ہجری | **دفعہ ۴۱۱** موسم طغیانی سے دو مہینے قبل معاملہ بعد ہراج مستاجر کے سپرد ہونا چاہیے اور بندوبست وہروت اور ضمانت وغیرہ کا حسب دستور آبکاری ہوگا۔

۴۔ اقرار نامہ کے متعلق | حکم مجلس مال نشان ۱۸۹ سنہ ۱۲۸۳ ہجری موسومہ تعلقدار اندور | **دفعہ ۴۱۲** مستاجر رودگھاٹ سے ایک اقرار نامہ لیا جاوے جس میں بہ صراحت یہ بات لکھالی جاوے کہ سرکاری ٹپہ اور ملازمین سرکار کو (جو بیگار میں آویں) بلاعذر پار اتار دیوے۔

۵۔ محصول عبور کے متعلق | گشتی محکمہ مال ۱۱/۶ سنہ ۱۳۰۱ فصلی | **دفعہ ۴۱۳** محصول عبور دریا رعایائے عامہ سے جو کہ مستاجر وصول کریگا دو ثلث مستاجر کا حق ہوگا اور ایک ثلث ملاحوں کی اجرت۔

۶۔ نرخ محصول نمک بر رودگھاٹ | مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۱۳ سنہ ۱۲۸۳ ہجری موسومہ تعلقدار کرومیری | **دفعہ ۴۱۴** بنجاروں سے جو مال نمک کا محصول بحساب فی راس دو روپیہ لیا جاویگا۔

۷۔ نرخ نامہ عام | گشتی محکمہ مال نشان ۲۸۱/۱۶ سنہ ہجری | **دفعہ ۱۵ام** فہرست نرخ محصول جو کہ ذیل میں مندرج ہے صدر کچہری اور گھاٹ پر آویزاں کردی جائے۔ متاجرونکو واجب ہوگا کہ اسی تختہ کے مندرجہ نرخ کے مطابق محصول لیا کریں اس کی مندرجہ رقم سے حسب احکام دفعہ ۱۳ام ایک ثلث ملاحونکا حق ہوگا۔ (**فہرست**) **الف**۔ فی نفر ۲ پائی (ب) (۱) فی راس نرگاو ار ۲ (۲) ایضاً ٹوکرے کے ساتھ عبور کیلئے ۸ پائی (۳) ایضاً تیر کر پار ہونیکے لئے ۴ پائی (ج) (۱) فی جاموش جو ٹوکرے میں پار کیا جائے ار ۹ (۲) ایضاً ٹوکرے کے ساتھ پار ہونیکے لئے۔ ار (۳) ایضاً تیر کر پار ہونے کے لئے ۸ پائی (د) فی راس اسپ (۱) ٹوکرے میں ۴ر (۲) ایضاً ٹوکرے کے ساتھ ۳ر (۳) ایضاً تیر کر ۲ر (ہ) فی زنجیر فیل ۸ر (و) فی مہار شتر ۴ر (ز) فی راس خر ۸ پائی (ح) فی گوسفند ۴ پائی (ط) فی پالکی ۳ر (ی) فی ڈولی ۲ر (ک) فی عرابہ مغلائی ۴ر (ل) فی چھکڑا ۳ر (م) فی بار سر آدم ۴ پائی (ن) فی بار نرگاؤ ۸ پائی۔ (س) فی گونی نرگاؤ ۸ پائی (ع) فی بار جاموش ار (ف) فی بار خوگیر اسپ ار (ص) فی بار شتر ۲ر (ق) فی بار فیل ۴ر (ر) فی بار خر ۸ پائی (ش) فی بار عرابہ یا چھکڑا ۴ر (ت) خالی گونی و موٹھہ و سونڈ کا وغیرہ ۴ پائی

۸۔ ممانعت وصول محصول از شناوران | مراسلہ مال نشان ۶۶/۱۳۰ فیصلے موسومہ ضلع میدک ۱۶۵ مورخہ سنہ ۱۳۰۲ ہجری | **دفعہ ۱۶ام** ملاحوں کو لائسنس دینا چاہیے اور جو لوگ ندی سے تیر کر پار ہوں ان سے محصول نہ لیا جائے (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۱۱/۱۳۱ سنہ ۱۲۸ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ دریا پایاب ہوجانیکے بعد محصول عبور وصول نہ کرنا چاہیے۔

۹۔ سیٹ سندیاں حامل طلب ناجات اداے محصول رودگھاٹ سے مستثنے ہیں | گشتی معتمد مال ۵۵-۲۸ آبان سنہ ۱۳۱۴ فصلے | **دفعہ ۱۷ام** جب گتہ میں یہ شرط حسب الاحکام مجاریہ موجود ہے کہ ملازمین سرکار محصول عبور و مرور رودگھاٹ سے مستثنے ہیں تو سندکوریان وغیرہ جو تحصیل کنندہ طلب ناجات ہوں بلا حصول محصول رودگھاٹ کے پار آنا دئیے جاویں۔

۱۰۔ انگرانی ٹوکرہ ملاحان | مراسلہ محکمہ مال ۴-۲۱۲-۹ خورداد سنہ ۱۳۱۹ ف | **دفعہ ۱۸ام** اکثر اوقات شکایات پیش ہوتے ہیں کہ گتہ داران کشتیات لوگوں سے مقررہ نرخ سے کہیں زائد کرایہ وصول کرتے ہیں ورنہ استعمال ٹوکرے سے انکار کرتے ہیں اس کے انسداد کیلئے کم از کم یہ انتظام تو ہونا چاہیے کہ ہر رود گھاٹ پر سرکاری منظورہ شرح کرایہ کا تختہ اطلاع خاص و عام کیلئے منظر عام پر چسپاں کر دیا جائے اور اسکے سوا جو کچھ انتظام ایسی شکایت کے انسداد کیلئے ہوسکے عمل میں لایا جائے۔

۱۱۔ صوبہ دار کا اقتدار | مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۱-۲۶ بہمن سنہ ۱۳۲۵ ف موسومہ صوبہ گلبرگہ | **دفعہ ۱۹ام** صوبہ داروں کو دراغہ

رود گھاٹ کے تقرر اور اسکے تختہ مقامات دورہ کی منظوری کا اختیار دیا جاتا ہے ۔

(۲) محصولات مقامی کے قواعد

منظورہ سرکار تاریخ ۱۴ اسفندار ۱۳۰۹ف | (الف) قانون محصولات مقامی ۔ | مرتبہ بذریعہ قانون نمبر ۲ ۱۳۰۹ف فصلی

۱۔ تمہید | دفعہ ۲۰ ہرگاہ قرین مصلحت ہے کہ ممالک محروسہ سرکار عالی میں بوقت ضرورت محصولات مقامی کی اجرائی جائز کردیجائے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے ۔

باب اول متعلق بہ مراتب ابتدائی

۲۔ مختصر نام | دفعہ (۱) قانون | دفعہ ۲۱ قانون ہذا باسم قانون محصولات مقامی موسوم ہوسکیگا اور اس کا

تاریخ و حدود نفاذ | نفاذ ممالک محروسہ سرکار عالی میں باستثنائے حدود صفائی بلدہ حیدرآباد و چادر گھاٹ ہر ایسے مقام میں جہاں سرکار اس کے نفاذ کا حکم دیں اس تاریخ سے ہوگا جس سے نفاذ کا حکم دیا گیا ہو ۔

باب دوم متعلق بہ اجرائی محصول صفائی

۱۔ مجلس صفائی کا تقرر | دفعہ ۲ قانون | دفعہ ۲۲ ہرگاہ کسی قصبہ میں جس کی آبادی پانچہزار سے زیادہ ہو یا جہاں مستقر ضلع ہو انتظام صفائی خاص طور پر ہو یا آئندہ کیلئے ضروری خیال کیا جائے ضلع کی مجلس مقامی کی تحریک پر سرکار بذریعہ اشتہار مجالس صفائی قائم فرماسکیں گے (۱) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۷ ۔ ۲ ۔ موسومہ ۲۶ اسفندار ۱۳۳۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ چونکہ اکثر مقامات میں انتظامات صفائی نہایت بری حالت میں ہیں اور مجالس ضلع و تعلقات میں ارکان سرکاری و غیر سرکاری ہر دو شریک ہیں مگر ارکان سرکاری بوجہ عدیم الفرصتی کافی نگرانی نہیں کرسکتے اسلئے حکام اضلاع کو اختیار دیا جاتا ہے کہ بہ لحاظ مناسبت ارکان غیر سرکاری کو ہر شہر قصبات کے حصص بغرض نگرانی کریں اور وہ بتاکید ہدایت بروقت کام کرنیکے ذمہ دار سمجھے جائیں اور بصورت خلاف ورزی ہیئر مجلس یا معتمد مجلس کو رپورٹ کریں جنکو چاہئے کہ توجہ فوری اس کا مناسب تدارک کریں اگر باوجود التزام کارہائے سرکاری ارکان سرکاری بھی امور صفائی کی نگرانی بخوبی کرسکتے ہوں تو حسب صوابدید حکام اضلاع انہیں بھی اقتدار ندکورہ دیا جاسکتا ہے لیکن ارکان نگرانی کنندہ کو عملہ صفائی پر جرمانہ کرنیکا اختیار دیا جانا بالفعل قرین مصلحت نہیں ہے ۔

۲۔ وصول محصول صفائی کے متعلق | دفعہ ۳ قانون | دفعہ ۲۳ ہر قصبہ میں جہاں مجلس صفائی قائم ہو مجلس مذکور

کی تحریک پر سرکار حکم دیکیں گے کہ محصولات ذیل میں سے بعض یا کل اس شرح سے جو سرکار مقرر کریں تاریخ مقررہ سرکار سے جو تاریخ اشتہار حکم سے تین مہینہ کے قبل نہ ہوگی وصول کئے جائیں اور تاریخ مذکور سے کوئی اور محصول مقامی وہاں نہ لیا جائیگا

(۱) چنگی (۲) نزول (۳) گھرپٹی (۴) باربرداری پٹی (۵) سواری پٹی (۶) مارکٹ پٹی (۷) رستی پٹی۔

۳۔ چنگی کے متعلق | دفعہ ۴ قانون | دفعہ ۲۴ ۴ چنگی صرف ان قصبات میں جہاں کہ گھرپٹی اور باربرداری پٹی نہ لیجاتی ہو اس محصول پر وصول کیجائیگی جس پر محصول کروڑگیری نہیں لیا گیا ہو اور جو کسی ایسے قصبہ میں صرف کرنے یا استعمال کرنیکے لئے لایا جائے جہاں چنگی کا وصول منظور ہوا ہو اور اگر کسی قصبہ میں باربرداری پٹی یا گھرپٹی لیجاتی ہو اور چنگی کا وصول تجویز کیا جائے تو وہ دونوں پٹیاں موقوف کیجائیں گی۔ شرح اس پٹی کی بہ لحاظ مال کی قیمت کے فی روپیہ نیم آنہ سے زیادہ نہ ہوگی اور اسکا تعین اسطرح کیا جائیگا کہ تشخیص محصول کے واسطے مال وزن کرنے اور بیجک کی جانچ پڑتال کی حاجت نہ رہے اور فی ہنڈی یا مویشی باربرداری یا فی مویشی پر اوسط قیمت قرار دیکر فہرست تفصیلی شائع کردیجائیگی۔

۴۔ نزول کے متعلق | دفعہ ۵ قانون | دفعہ ۲۵ ۴ نزول اس اراضی کی بابت جس پر مکانات موجود ہوں یا جو تیاری مکانات کیلئے سرکار یا سررشتہ لوکل فنڈ سے عطا ہو شرح مقررہ سرکار سے وصول کیا جائیگا (جہاں آبادی پچیس ہزار سے کم نہ ہو ۲ پائی سالانہ فی درعہ مربع) (جہاں آبادی پچیس ہزار سے کم ہو ایک پائی سالانہ فی درعہ مربع)

۵۔ گھرپٹی کے متعلق | دفعہ ۶ قانون | دفعہ ۲۶ ۴ گھرپٹی بہ لحاظ حیثیت مختلف مدارج قائم کرکے مختلف شرح سے لیجائیگی لیکن شرح کرایہ مکانات پر جو بہ لحاظ حالت وقت وصول ہوسکتا ہو فی روپیہ نیم آنہ سے زائد نہ ہوگی اور مکانات ذیل اس پٹی کی ادائی سے مستثنے ہونگے (الف) مکانات جو تبرک سمجھے جاتے ہوں یا عبادت عامہ یا خیراتی کاموں کیلئے مخصوص ہوں (ب) مدفن یا مرگھٹ شفاخانہ یا مدرسہ یا سرائیں (ج) وہ عمارات جنکا کرایہ مذکورہ بالا عبادتخانوں یا مدفنوں یا مرگھٹوں یا سراؤں کے خرچ میں آتا ہو یا جو مقامات مذکور کے حدود میں واقع ہوں اور جن میں ان عبادتخانوں یا سراؤں یا شفاخانوں یا مدفنوں وغیرہ کے خادم رہتے ہوں (د) وہ عمارات اور اراضیات جو ملک سرکار عالی یا یا ملک مجلس صفائی ہوں اور جن پر اگر محصول بموجب مراتب مندرجہ مابعد لیا جائے تو اسکا اثر ابتدائی طور پر سرکار یا مجلس پر جیسی کہ صورت ہو پڑتا ہو (ھ) کوئی عمارت یا اراضی یا دونوں جو ایک یا کئی حلقوں میں واقع ہوں اور جنکے مجموعی کرایہ کی تعداد سالانہ بارہ روپیہ سکہ حالی سے کم ہو۔

۶۔ بار برداری ٹپی کے متعلق | دفعہ ۷ قانون | دفعہ ۴۲۷ بار برداری ٹپی سواری اور بار برداری کی ان گاڑیوں اور مویشیوں پر جن پر کوئی محصول حسب دفعہ ۱۶ انہ لیا گیا ہو جب وہ اس ناکہ پر سے گزریں جو اس محصول کیلئے کسی آبادی کے اطراف مقرر کیا گیا ہو وصول کیجاویگی لیکن محصول مذکور کی شرح فی گاڑی چار پہیہ کی چار آنہ فی گاڑی دو پہیہ کی دو آنہ اور فی مویشی بار برداری نیم آنہ فی گدھا پاؤ آنہ سے زائد نہ ہوگی۔

۷۔ سواری ٹپی | دفعہ ۸ قانون | دفعہ ۴۲۸ سواری ٹپی ان گاڑیوں اور بنڈیوں کی بابت وصول کیجائیگی جو ذاتی سواری کیلئے یا کرایہ پر چلانے کی غرض سے حدود صفائی قصبہ کے اندر رکھے جاویں اور اس کی شرح سالانہ حسب ذیل ہوگی (جو کرایہ پر چلائی جاتی ہوں) (۱) چار پہیہ کی گاڑی عہ (۲) دو پہیہ کی گاڑی عصہ (۳) چار پہیہ کی بنڈی ۸ر (۴) دو پہیہ کی بنڈی ۸ر (جو کرایہ پر چلائی جاتی ہوں) (۱) چار پہیہ کی گاڑی عہ سے للعہ تک حسب رائے مجلس ضلع (۲) دو پہیہ کی گاڑی عصہ سے عہ تک حسب رائے مجلس ضلع (۳) چار پہیہ کی بنڈی اور (۴) دو پہیہ کی بنڈی ان دونوں کیلئے حسب رائے مجلس ضلع عہ سے للعہ تک (توضیحات) (۱) گاڑی کی تعریف میں کمان دار گاڑی بھی داخل ہوگی اور بنڈی کی تعریف میں بے کمان (۲) اگر گاڑی یا بنڈی استعمال میں نہ لائی جاتی ہو تو بھی محصول لیا جاویگا (مستثنیات) مویشی سواری پر کوئی محصول نہ لیا جائیگا (۲) مندرجہ ذیل گاڑیاں اور بنڈیاں سواری سے مستثنے ہونگی (الف) سرکاری یا صفائی کی گاڑی اور بنڈی (ب) خاص زراعت پیشہ اشخاص کی بنڈی جو زراعتی کاروبار کیلئے ہو (ج) بائیسکل اور ٹرائیسکل اور بچوں کی دستی گاڑیاں۔ و بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲ مورخہ ۱۴ اسفندار ۱۳۳۲ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ دودھ دینے والے جانوروں پر محصول نہ لیا جائے۔

۸۔ مارکٹ ٹپی کے متعلق | دفعہ ۸ الف | دفعہ ۴۲۹ مارکٹ ٹپی ایسا محصول ہوگا جس سے گنج کیلئے ایسے احاطے قائم کئے جاسکیں گے جس میں اناج اور روئی کی بنڈیاں یا مویشی ٹھیرا کرینگے اور جہاں ان اشیا کی خرید و فروخت ہوا کریگی۔ اس فنڈ سے کوتوالی کے وہ اخراجات جو خاص گنج کی حفاظت کیلئے عائد ہونگے اور یہ رقم گنج کے ہر قسم کی بنڈیوں اور سامان کی حفاظت اور ٹھیرنے والوں کی آسائش کے انتظام میں صرف کیجا سکیگی۔ شرح مارکٹ ٹپی حسب ذیل ہوگی۔ (غلہ و دیگر اجناس فی بنڈی ۶ روئی فی بنڈی ۸ فی اونٹ ۳ فلوس فی ٹوکرہ (تھیلہ) ۳ فلوس فی بیل یا دیگر مویشی ۱ فلوس۔

۹۔ روشنی ٹپی کے متعلق | دفعہ ۹ قانون | دفعہ ۴۳۰ کسی قصبہ کے متعلق جہاں قندیلیں نصب ہیں یا آئندہ نصب کئے جاویں حکام مقامی کی تحریک پر سرکار حکم دے سکیں گے کہ ان بازاروں اور گزرگاہوں کی دکانوں اور مکانوں پر

روشنی پٹی ایسی شرح سے وصول کیجائے جو شرح گھر پٹی مصرحہ دفعہ ۹ سے زیادہ نہ ہو اور اگر رقم وصول شدہ ان بازاروں اور عام گزرگاہوں کی روشنی کے مصارف کیواسطے کافی نہ ہو تو تمام سکنائے قصبہ سے یہ پٹی اسی شرح سے وصول کیجائیگی جو سرکار مقرر کریں اور جو اس شرح سے جو بازاروں اور گزرگاہوں کیلئے مقرر ہو زائد نہ ہو وہ مکانات جو ادائی گھر پٹی سے حسب دفعہ ۶ ضمن الف تا ہ مستثنی ہیں ادائی روشنی پٹی سے بھی مستثنے رہینگے۔

دفعہ ۱۰ اثالون دفعہ ۱۰ محصول صفائی مقامی اسی مقام میں صرف ہوگا جہاں وہ وصول ہوا ہو

دفعہ ۳۱۴ روشنی پٹی کے سوا سے ہر ایک محصول صفائی کی رقم اسی قصبہ کے انتظام صفائی میں صرف ہوگی جہاں وہ وصول کیگئی ہو اور ضروریات صفائی کی تکمیل کے بعد جو باقی رہے وہ اسی قصبہ کے مدارس اور شفاخانہ تعمیر و مرمت شارع عام اور دوسرے رفاہ عام کے کاموں میں صرف کیجائیگی۔

باب سوم محصولات متفرق کے متعلق

دفعہ ۱۱ قانون گزر پٹی کے متعلق

دفعہ ۳۲۴ ان قصبات کے باہر جہاں کوئی محصول مقامی لیا جاتا ہو ہر پختہ سڑک یا گھاٹ کے متعلق جو خزانہ شاہی یا لوکل فنڈ سے تیار ہو یا آئندہ کیا جائے سرکار حکم دسکیں گے کہ ہر باربرداری اور سواری کی گاڑی اور مویشی پر جو اس پر سے گزرے گزر پٹی ایسی شرح سے لیجائے جو کسی حالت میں شرح مندرجہ ذیل سے زیادہ نہ ہو یہ پٹی ہر ایک ۲۴ گھنٹہ کیلئے یعنی طلوع آفتاب سے غروب آفتاب تک ایکبار وصول کیجائیگی (شرح محصول) چار پیسہ فی گاڑی ۴ دو پیسہ فی گاڑی ۲ مویشی فی راس ایک آنہ (استثناء) محصول گزر پٹی سے مصرحہ ذیل گاڑیاں اور مویشی مستثنے رہینگے (۱) جو گاڑی یا مویشی ایسی سڑک پر سے جس پر محصول لیا جاتا ہے اس طرح گزرے کہ ایک طرف سے دوسری طرف چلی جائے (۲) سرکار عظمتمدار و سرکار عالی کے فوجی لوگوں کی گاڑیاں اور مویشی جو بہ اغراض سرکاری سفر کر رہے ہوں اور فوجی ہمراہیوں کی گاڑیاں اور مویشی خواہ ان پر سامان سرکاری رکھا گیا ہو یا انکا ذاتی ہو (۳) سرکاری خزانہ اور سرکاری سامان کی گاڑیاں اور مویشی معہ ہمراہیوں کی گاڑیوں اور مویشی کے (۴) ہر سررشتہ کے عہدہ داران و ملازمان سرکاری وردیہی و جوانان طلبانہ کی گاڑیاں اور مویشی معہ انکے بدرقہ جوانوں کے اور مویشی اور سامان کی گاڑیوں کے (۵) تمام گاڑیاں اور مویشی جو بیکار سرکاری طور پر گزر رہے ہوں مثلاً تعمیر سڑک سے متعلق بنڈیاں و مویشی اس میں وہ بنڈیاں و مویشی بھی شامل ہیں جو تعمیر و ترمیم سڑک کے متعلق گتہ دار نے رکھی ہوں (۶) وہ گاڑی اور مویشی جو کسی مقدمہ کے متعلق ملازم سرکاری کے ساتھ گزر رہی ہوں (۷) زراعت پیشہ لوگوں کی گاڑیاں اور مویشی جو ان کے کھیتوں کو زراعتی کاروبار کیلئے جاتے ہوں (۸) پیشہ ور

لوگوں کے مویشی جنکو اپنی معیشت کے لئے روزانہ موضع سے باہر جانیکی ضرورت ہو مثلاً گھانس اور لکڑی کاٹنے والے (۹) بکروں یا دیگر مویشی کے منڈے جو روزانہ چرائی کیلئے گانوں سے باہر جاتے ہوں (۱۰) اعلیٰ معززین ممالک محروسہ سرکار عالی اور عہدہ داران ملک غیر جنکو بذریعہ اعلان سرکار مستثنےٰ فرمائیں اور رؤسای ملک غیر معہ ان کے ہمراہیوں کے گاڑیوں اور مویشی کے۔

۲۔ گزرپٹی کا صرف | دفعہ ۱۲ قانون | **دفعہ ۳۳۴** کل رقم جو حسب بالا وصول ہو اسی سڑک یا گھاٹ کی درستی و نگہداشت میں صرف ہوگی اور اگر ایسی درستی و نگہداشت کے بعد کچھ بچ جائے تو وہ اس عین رقم سود اور پھر اس عین رقم کے ادائی میں محسوب ہوگی جو اس سڑک یا گھاٹ کی تعمیر میں صرف ہوئی ہو۔

۳۔ رکھوال پٹی کے متعلق | دفعہ ۱۳ قانون | **دفعہ ۴۳۴** جو پڑاؤ کہ ایسی شاہ راہ پر قائم ہو یا آئندہ قائم کیا جائے جہاں سے آمد و رفت مال تجارت بکثرت ہوتی ہو اور جس میں انتظام رکھوالی خاص طور پر کیا جائے سرکار تعلقدار ضلع کی تحریک حکم دے سکیں گے کہ ہر بنڈی یا مویشی پر جو پڑاؤ میں اترے رکھوال پٹی ایسی شرح سے لیجائے جو سرکار عالی میں ہے جو کسی حالت میں شرح مندرجہ ذیل سے زیادہ نہ ہو (شرح محصول۔ روز اول) فی گاڑی بھری ہوئی یا ہاتھی ۴ فلوس۔ فی گاڑی خالی ۲ فلوس۔ فی اونٹ ۲ فلوس۔ دیگر مویشی فی راس ۳ پائی (روز دوم یا ما بعد فی یوم) فی گاڑی بھری ہوئی یا ہاتھی ۴ پائی۔ فی گاڑی خالی ۲ پائی۔ فی اونٹ ۲ پائی اور دیگر مویشی فی راس ایک پائی (استثنا) جہاں مارکٹ پٹی وصول کیجاوے وہاں رکھوال پٹی وصول نہ کیجائیگی۔

۴۔ رکھوال پٹی کا طریقہ وصول اور اسکا صرف | فقرہ ۴ دفعہ ۱۴ قانون | **دفعہ ۴۳۵** (۱) رکھوال پٹی کی آمدنی محکمہ مالگزاری صیغہ لوکل فنڈ کے ذریعہ سے وصول اور لوکل فنڈ میں بمد رکھوال پٹی جمع رہیگی (۲) رکھوال پٹی سے کوتوالی کے وہ اخراجات جو پڑاؤ کی حفاظت کیلئے عائد ہوں ادا ہونگے اور وہ پڑاؤ کی حفاظت اور ٹھیرانے والوں کی آسائش کے انتظام میں اور اسکے وصول اور ناکہ جات کی تعمیر کے اخراجات میں صرف کیجا سکیگی (۳) کوتوالی کے اخراجات کا موازنہ صیغہ کوتوالی سے مرتب اور سررشتہ لوکل فنڈ سے منظور ہوگا اور بیباورداث کی منظوری بھی صیغہ لوکل فنڈ سے ہوگی۔

باب چہارم متفرق

۱۔ محصول مقامی سے بچنے کی سزا | دفعہ ۱۵ قانون | **دفعہ ۴۳۶** اگر کوئی شخص کسی طریق سے اپنے محصول مقامی سے جو اسکے ذمہ عائد ہو کلاً یا جزءً ادائی سے بچنے یا بچنے کا اقدام کرے تو اسے سزاے جرمانہ دیجا سکیگی جسکی تعداد

بیس روپیہ سے زیادہ نہ ہوگی ۔

۲۔ ترتیب قواعد | دفعہ ۱۶ قانون

دفعہ ۴۳۷ سرکار کو اختیار ہوگا کہ اس قانون کی رو سے جو محصول جاری کئے جائیں اور جو مجلس صفائی کی قائم کیجائیں ان کے متعلق اور عام طور پر اس قانون کے احکام کی تعمیل کے واسطے جو قواعد مناسب خیال کریں بعد تشہیر سابقہ مرتب فرما دیں ۔

(ب) قواعد متعلقہ قانون بلدہ بائی لاز

الف۔ صفائی کے قواعد

۱۔ قیام نزول کے قواعد

مراسلہ محکمہ مال نمبر ۲ (۱۲۹۹ف) فصلی

دفعہ ۴۳۸ جو نزول پہلے سے ادا ہوتا ہے یا کسی خاص معاہدہ کی رو سے جاری ہے بدستور جاری رہے اور بلدہ لوکل فنڈ جمع ہوتا رہے اور آئندہ جو سرکاری زمین مکانات کیلئے دیجائے اسکی نسبت بھی نزول کا قرار داد ہو لیکن جو زمینات پہلے سے بلا نزول تفویض ہو چکے ہیں ان پر نیا نزول قائم نہ ہونا چاہئے (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۲ (۱۳۰۰ف) فصلی صوبہ صوبہ گلبرگہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ زمینات مفوضہ کا نزول جو آئندہ جاری ہوگا وہ تاریخ تفویض سے محسوب ہوگا نہ تاریخ تکمیل عمارت سے ۔

۲۔ وصول نزول مکانات بذریعہ پٹیل پٹواریان | گشتی معتمد مال نشان لوکل فنڈ نمبر ۹۰ ۲۹ شہریور ۱۳۱۳ف

دفعہ ۴۳۹ جن جن اضلاع میں نزول کہ وارد شکے ذریعہ سے وصول ہوتا ہو مسدود کیا جاوے اور ابتدا سے مثل زر مالگزاری بتوسط پٹیل پٹواری بادلئے اسکیل وصول ہوا کرے ۔

۳۔ زمینات غیر مقبوضہ کی آبادی کیلئے مدت کا تعین | گشتی معتمد مال صیغہ لوکل فنڈ نمبر ۱۰ شہریور ۱۳۱۴ف فصلی

دفعہ ۴۴۰ (۱) زمین سرکاری و غیر مقبوضہ متعلقہ گاؤں میں سے کوئی شخص بھی زمین چاہے اور اغراض سرکاری یا آسائش عامہ مانع نہ ہو تو (الف) اگر بوجہ قرب مکان خواہشمند اسکو صحن مکان موجودہ یا توسیع احاطہ یا حفظان صحت کیلئے چاہتا ہو (ب) یا توسیع مکان یا تعمیر جدید مکان مقصود ہو۔ بہر دو صورت اشتہار دو ہفتہ موقع مذکور پر چسپاں اور ذریعہ منادی اس محلہ میں مشتہر کردیا جاوے (۲) اس پر جو عذرداری اندرون مدت پیش ہو وہ (الف) قابل تصفیہ مال یا صفائی ہو تو اسکا تصفیہ باضابطہ کردیا جائے اور حسب فیصلہ عمل ہو (ب) اگر عذرداری قابل تصفیہ عدالت ہو تو مستغیث کو رجوع عدالت تین ماہ کے اندر پیش کرنیکی مدت دیجاوے ۔ اور تب تک کوئی کارروائی نہ ہو اور بعد فیصلہ عدالت حسبہ عمل ہو (۳) عذرداری پیش نہ ہو یا ہو کر خلاف عذردار فیصلہ ہو تو (الف) اگر خواہشمند ایک سے زائد ہیں اور اس نواح میں گاؤں کی قدر و خواہش ہے تو بہر دو صورت حق مقابلت باضابطہ تاریخ مشتہرہ پر مجمع علم میں

ہراج کیا جاوے بدیں شرط کہ (۱) نزول جو قائم ہے یا آئندہ ہو داخل سرکار رہوگا (۲) تعمیر مکان مقصود ہے تو اندرون ایک سال تعمیر کردیجائیگی (۳) صحن مکان یا توسیع احاطہ مقصود ہے تو اندرون شش ماہ وہ زمین دیوار سے محصور کرلیجاویگی (۴) تاریخ وصول رقم ہراج سے تاریخ قبضہ شمار ہوگی (ب) خواہشمند ایک سے زائد نہ ہوں یا اس نواح میں گاؤں شان کی قدر نہ ہو اور ضرورت درخواست گذار واقعی ہے تو بغیر ہراج کے اسکو زمین دیجائیگی بدیں شروط کہ (۱) بحالت منظوری درخواست یا آئندہ نزول جاری ہو تو وہ داخل سرکار کریگا (۲) تعمیر مکان جدید مقصود ہے تو اندرون ایک سال تعمیر کیجائیگی (۳) صحن و توسیع احاطہ مقصود ہے تو اندرون شش ماہ توسیع و دیوار سے محصور کرلیجاویگی (۴) تاریخ تفویض تاریخ قبضہ شمار ہوگی (۵) حاکم مجاز منظوری - غرض عطا - اور شروط وابستہ - مقدار زمین - حدود (اور اگر ہراج ہوا ہے تو قیمت - اور غرض و شروط وغیرہ) کی صراحت حکم عطائے زمین - اور اس وثیقہ تحریر یا میں بھی درج کریں جو کہ درخواستگذار کو دیا جاویگا (۶) مدت معطیہ میں تعمیر شروع مگر مکمل نہ ہو تو (الف) مستقر ضلع و تحصیل و دیگر مقامات و قصبات میں جہاں انتظام صفائی ہو لوکل کمیٹی - (ب) دیگر مقامات (علاوہ مقامات مذکورہ) میں افسر ضلع یا تعلقہ کو کمی و زیادتی کا اختیار مدت معطیہ یا اور کسی عذر پیش ہو غور کرکے (بصورت عذر معقول) لوکل کمیٹی - یا افسر مقامی بنظر حالات مقدمہ اندازہ کار باقیہ بقیہ کیلئے کافی توسیع کریں جو ۶ ماہ سے کم نہ ہو (۷) مدت معطیہ میں کام آغاز ہی نہ ہو - یا بعد اختتام مدت معطیہ ثانی تک مکمل نہ ہو تو قبضہ درخواست گذار بہ تنسیخ اجازت محصلہ اٹھا دیا جائیگا - اور اسکو واپسی رقم ہراج کا حق نہ ہوگا (۸) زمین پر درخواست گذار کا سامان موجود وایستادہ ہو تو اسکو اسے واپس لیجانا ہوگا اگر نہ لیجاوے یا لیجانے سے انکار کرے تو بہ اجرائے نوٹس یک ماہ اور نہ لیجانیکی صورت میں بہ اجرائے اشتہار ہراج میعادی دو ہفتہ بتاریخ مشتہرہ وہ سامان ہراج کرکے رقم ہراج بعد وضع حق ہراج و اجرت وغیرہ (اگر کچھ ہو) مالک سامان کو پہنچا دیجاویگی (۱۰) ایسی زمین کے لئے بعد منسوخی قبضہ اگر کوئی خواہش کرے تو اس کیلئے حسب فقرات بالا عمل ہوگا (۱۱) اقسام ذیل کی اراضی کلاً یا جزاً اثر گشتی ہذا سے مستثنیٰ ہونگے - اول جو زمین کارخانہ کیلئے مانگی جاوے (جس کی منظوری تابع قواعد منظورہ حضرت اقدس و اعلیٰ ہوگی) دوم جو زمین اغراض غیر متعلقہ آبادی سے متعلق ہو (جس کی منظوری تابع ضوابط نافذہ متعلقہ ہوگی) سوم ایستادہ اراضی مملوکہ رعایا جنکی تعمیر و ترمیم کی منظوری تابع نافذ الوقت ضوابط صفائی ہوگی (تشریح) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳۰ مورخہ ۱۳۱۹ف یہ صراحت ہوئی ہے کہ زمینات گاؤں شان جن پر کوئی مکان یا جھونپڑی کا نہ ہو انکے متعلق رعایا کا قبضہ

مالکانہ انہیں صورتوں میں تسلیم کیا جا سکتا ہے جبکہ (۱) زمین کے اطراف دیوار یا باڑھ موجود ہو (۲) یا صاف طور پر پتھروں سے اس کی حدبندی کیگئی ہو اور وہ کسی خانگی کام کے لئے استعمال میں رہتی ہو ایک غیر محدود افتادہ زمین پر مویشی ٹھہرانا یا کھاد جمع کرنا ثبوت قبضہ کیلئے کافی نہیں ہے۔

۴۔ آبادی میں گھانس کی گریوں کی ممانعت
گشتی معتمد مال نشان ۱۰ سنہ ۱۲۹۴ ہجری۔

دفعہ ۴۴۱ آبادی میں گھانس کی گریاں لگانا ممنوع ہے جن سے آتش زدگی کا خوف ہے۔

۵۔ آتش زدگی کے احکام۔ احفظ ماتقدم کی تدابیر (۱)
مراسلہ مجلس مال نشان ۴ سنہ ۱۲۹۲ ہجری مہتمم تعلقہ ندکر

دفعہ ۴۴۲ (۱) ہر ایک موضع میں ہر ایک مکان کے پاس چار گھڑے پانی کے بھرے ہوئے تیار ہر وقت موجود رہیں اور ہر ایک چاوڑی پر دو عدد کدال اور پھاوڑہ اور چند گھڑے پانی کے (۲) گھانس یا کڑبی کا مقام آبادی سے باہر مقرر کرنا چاہئے اور روئی وغیرہ اور نیز وہ اشیا جن میں آتش جلد اثر کرتی ہے نہایت احتیاط کے ساتھ رکھنا چاہئے (۳) گھانس کے چھپروں اور مکانات کے کنارہ کو مٹی سے ڈھانک دینا چاہئے تاکہ آگ کا اثر کم ہو (۴) کچرے کیلئے آبادی سے باہر کوئی مقام تجویز کرنا چاہئے۔ ہر ایک مکان کے روبرو کچرے کی ڈھیر نہ ہونا چاہئے (۵) چلم یا چٹہ یا تمباکو پی کر بے احتیاطی سے ہر جگہ نہ پھینکنا چاہئے۔ بحالت خلاف ورزی سزائے مناسب دیجائیگی۔ (۶) مقدم پولیس کا کام ہے کہ ہر ایک شب میں اہل دیہہ سے چند اشخاص کو چاوڑی پر سلانیکا بندوبست کرے تاکہ ایسے واردات کے وقت انسے مدد ملسکے (۷) جب کوئی مکان آتشزدہ ہو تو مقدم پٹواری کو معہ اہل دیہہ موقع پر پہونچکر آگ فرو کرنے میں کامل مدد دینا چاہئے اگر غفلت یا سستی کام میں لائی جاویگی تو سزا ملیگی۔ مقدم کوتوالی کا فرض ہے کہ چند لانبے بانسوں کو درانتی لگی ہوئی تیار رکھیں تاکہ آگ لگنے کی حالت میں مکان کی بندش کو کاٹ کر نیچے گرا دینا آسان ہو اور دوسرے مکانات شعلوں سے محفوظ رہیں۔

۶۔ حفظان صحت۔ دیا (۱)
گشتی محکمہ مال نشان ۹ سنہ ۱۲۸۹ ہجری

دفعہ ۴۴۳ مشتبہ مرض وبا کی اطلاع بلا تاخیر محکمہ سرکار کو ہونی چاہئے۔

طاعون (۲) گشتی محکمہ مال نشان ۳-۳ آذر سنہ ۱۳۱۴ فصلی

دفعہ ۴۴۴ کسی موضع میں وبائے طاعون شائع ہو تو قرنطینہ قائم ہوگا اور اس ضلع کے کسی دوسرے مقام سے کسی شخص نے بلدہ جانا چاہا تو اسکو مقامی عہدہ دار کا سارٹیفکٹ اس مضمون کا حاصل کرنا ہوگا کہ وہ جس مقام سے چلتا ہے پلیگ زدہ نہیں ہے جو شخص جھوٹا سارٹیفکٹ پیش کریگا سزا کا

سخت نہ پائیگا۔ اب پلیگ زدہ مقامات کیلئے صیغہ طبابت سے خاص انتظام ہوتا ہے اور مقامی حکام مال کو صرف انکی مدد کرنا ہوتی ہے) (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۰۰ مورخہ ۱۰ اردیبہشت ۱۳۲۵ف فیصلہ یہ حکم ہوا ہے کہ جن مقامات میں امراض متعدی کا آغاز ہو اسکے مقامی عہدہ داران سررشتہ مال کا فرض ہے اس کی فوری اطلاع ڈسٹرکٹ سنیٹری افسر کو دیں۔

دفعہ ۴۴۵ | گشتی لوکل فنڈ نشان ۱۹ مورخہ ۲۴ خرداد ۱۳۲۲ف | کھاد اندرون آبادی (۳)

رعایا کو انکے مکانات کا کھاد کھیتوں میں منتقل کرنے کیلئے مجبور کرنا مناسب نہیں ہے۔ کھاد مجتمع کئے جانا اور کھیتوں میں اس کی حفاظت کرنا واقعی ضروری لیکن رعایا کو اس امر کی ترغیب دیجائے کہ وہ اپنا کھاد گڑھوں میں جمع کر کے مٹی ڈھانک دیں تاکہ کھاد کے جمع کرنے سے عفونت پیدا نہ ہو اور آئندہ سررشتہ حفظان صحت کو کوئی شکایت کا موقع نہ ملے۔ تحصیل سے اسبارے میں فوری انتظام ہونی چاہئے۔

دفعہ ۴۴۶ | گشتی محکمہ مال نشان ۹۵ مورخہ ۳ تیر ۱۳۲۵ف | انتظام کوڑہ جات مویشی (۴)

کوڑہ جات مویشی کی صفائی و فضلہ برداری کا سختی کیساتھ انتظام کیا جائے اور اس پر پوری طور پر نگرانی کیجائے اور اس کی نگرانی کا انتظام خاص طور پر پٹیل پٹواری کے سپرد کیا جائے اگر احیاناً رعایا کو کھاد رکھنے کی ضرورت ہو تو اسکو چاہئے کہ کوڑہ کے باہر زمین میں گڑھے کھود کر اسکو محفوظ رکھیں اس پر کم از کم ایک فٹ مٹی ڈالی جائے تاکہ کسی قسم کا تعفن وغیرہ نہ ہونے پائے اور حفظان صحت کے نقطہ نظر سے

دفعہ ۴۴۷ | گشتی محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۲۰۸۰ مورخہ ۱۸ آذر ۱۳۲۵ف | اخراجات صفائی کا اخراج (۱)

متفرقات صفائی مثل دیگر معاملات خراج کے اگر خس و خاشاک کی رقم سو روپیہ سے زائد ہو تو رقم بیعانہ اور رقم سہ ماہی پیشگی لیکر آغاز سال سے آخر امرداد تک بقیہ رقم سہ ماہی بطریق قسط بندی وصول ہوا کرے۔

دفعہ ۴۴۸ | مراسلہ محکمہ مالگزاری نشان ۳ مورخہ ۲۳ بہمن ۱۳۲۲ف سررشتہ صوبہ اران | ڈریس امنائے صفائی (۲)

امنائے صفائی کی تنخواہ سے حسب قاعدہ صفائی بلدہ ماہانہ چار چار روپیہ وضع کر کے سالانہ اڈریس قیمتی بیس روپیہ کا ہر ایک امین کے لئے بنایا جائے اور ہر تین سال کو فلد ریس قیمتی للعہ اور ہر تین سال یہ رقم مجتمعہ کی حیثیت ہو گی وہ خزانہ لوکل میں جمع کیجاویگی۔

دفعہ ۴۴۹ | حکم سرکار منسلکہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۷ مورخہ ۱۲ بہمن ۱۳۳۱ فصلی | (ب) گھرپٹی کے قواعد

بموجب اختیار مندرجہ دفعہ ۱۶ قانون محصولات مقامی ممالک محروسہ سرکار عالی نشان ۲ بابتہ ۱۳۲۹ فصلی مدار المہام سرکار عالی گھرپٹی کے متعلق احکام ذیل صادر فرماتے ہیں **ف ۱** ۔ گھرپٹی حسب دفعہ ۱۶ قانون مذکور ان مستقر ہائے اضلاع میں جو ریل سے قریب ہوں یا فاصلہ پر اور ان بڑے قصبات میں جنکی مردم شماری ۵۰۰۰ سے زائد ہے وصول ہو گی **ف ۲** ۔ باغراض وصول گھرپٹی

کرایہ کے قرار داد کیلئے اصول مصرحۂ ذیل پر لحاظ ہوگا (۱) فی الوقت جو کرایہ وصول ہوتا ہے وہاں وہی کرایہ مشخص ہوگا۔
(۲) جہاں وصول نہ ہوتا ہو یا مکان میں مالک خود رہتا ہو مکان کی قیمت کا سرسری اندازہ کیا جاکر اس قیمت پر پانچ فی
سیکڑہ کرایہ مشخص ہوگا (۳) ہر پنجسالہ پر قرار داد ٹیکس پر نظر ثانی ہوگی اس عرصہ میں مکان منہدم ہو جائے تو پھر نظر ثانی ہوگی
ف۳ جدید مکانات پر تعمیر ہوتے ہی قرار داد ٹیکس ہوگا ف۴ ہر ششماہی پر گھرپٹی وصول ہوگی اور ششماہی ۱ دے ماہ کی
سے محسوب ہوگی ف۵ اگر چھ مہینے مکان خالی رہا ہو تو اس مدت کیلئے گھرپٹی مقررشدہ کا نصف وصول ہوگا یعنی کل سالانہ
پٹی کا ایک ربع معاف ہوگا ف۶ اگر سال بھر مکان خالی رہے تو سالانہ پٹی کا نصف وصول ہوگا ف۷ اگر مکان کرایہ
نہ دیا گیا ہو بلکہ مالک اپنی ضروریات کیلئے اپنے استعمال میں رکھا ہو تو سالم پٹی وصول ہوگی (۲) بذریعہ مراسلہ معتمد مال
نشان ۵۰۰۰ مورخہ شہریور ۱۳۲۸ فصلے صوبہ داران پر صراحت ہوئی کہ جہاں جہاں نزول وصول کرنیکا حکم ہوا ہے اور ابھی
نزول لینا شروع نہیں ہوا وہاں نزول لینے کی ضرورت نہیں باستثناء ورنگل جہاں زمینات کی پیمائش ہوکر تختہ جات مرتب
ہوگئے ہیں الغرض بعوض نزول کے گھرپٹی وصول ہونا بہتر ہے جس میں یہ سہولت ہے کہ بہ آسانی کرایہ مکان پر اس کا
قرار داد ہو سکتا ہے اور جن مقامات پر نزول لئے جانے کا حکم ہوا ہے اور جہاں نزول وصول کیا جا رہا ہے وہاں کے لئے
رپورٹ پیش ہونے پر حکم دیا جاویگا کہ نزول قائم رکھا جائے یا گھرپٹی وصول ہو گھرپٹی نیم آنہ ... مقرر کیجا سکتی ہے
پس جہاں جہاں اس وقت نزول وصول ہو رہا ہے وہاں نزول ہی وصول ہو اور جہاں نزول نہیں ہے وہاں گھرپٹی (۳) بذریعہ
مراسلہ محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۱۹-۳۱-۲-۲ مورخہ شہریور ۱۳۲۳ فصلے صوبہ اورنگ آباد صراحت ہوئی ہے کہ جن جن علاقوں اور صوبوں
میں محصولات مقامی وصول ہوتے ہیں وہاں عام طور پر گھرپٹی کی رقم خرچ کرنیکی اور نیز ان رقومات کو شمل دوسرے رقوم
لوکل فنڈ کے تا بحد اختیار ضلع و صوبیداری صرف اور اسکی گنجائش موازنہ میں شریک کرنیکی منظوری دیجاتی ہے۔ (۴) بذریعہ
گشتی لوکل فنڈ نشان ۵-۴-۲ مورخہ ۲۴ تیر ۱۳۲۲ فصلے حکم ہوا ہے کہ آئندہ بجائے تقرر عملہ کے صرف اہالیان دیہی یعنی پٹیل پٹواری
کو فیصدی تین روپیہ دیکر ان سے وصولات مقامی کا کام لیا جائے تو اس میں زیادہ بار نہ ہوگا لہذا آغاز ۱۳۲۵ فصلے سے تعمیل کیا جائے

تاریخ باربرداری پٹی | مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۵ مورخہ ۲۳ مہر ۱۳۲۱ فصلے صوبہ گلبرگہ دفعہ ۵۰ ج حسب منشاء دفعہ قانون محصولات مقامی

تاریخ وصول حکم ہذا سے ضلع گلبرگہ میں باربرداری پٹی جاری کیجائے بشرح ذیل (۱) فی گاڑی چار چاکی ۴ (۲) فی گاڑی دو
چاکی ۲ (۳) فی ... ۲ (۴) فی مویشی باربرداری ۶ پائی (۵) فی گدھا تین پائی (مستثنیات) (۱) سرکاری صفائے

کی گاڑی و بنڈی (۲) خاص زراعت پیشہ اشخاص کی بنڈیاں جو صرف زراعتی کاروبار کیلئے ہوں (۳) وہ بنڈیاں و مویشی جو اور مقامات سے اجناس تجارتی بار کرکے لائیں اور شہر میں اسکو خالی کرکے واپس ہوتی ہوں ف ۲ - بغرض وصول باربرداری پٹی حدود شہر گلبرگہ کے اطراف میں حسب نقشہ پیش کردہ اول تعلقدار صاحب و صدر مجلس ضلع ناکے قائم کئے جائیں ان میں کمی و زیادتی کا اختیار حسب صوابدید تعلقدار ضلع کو رہیگا ف ۳ باربرداری پٹی کے وصول کا انتظام تعلقدار ضلع کریں گے جو صدر مجلس ضلع بھی ہیں اور حسب صوابدید انکو اختیار رہیگا کہ اس محصول کا وصول آیا بذریعہ ہراج ہو جو صرف ایک سال کیلئے ہوگا یا کسی کتہ دار کے تفویض کریں یا بطور امانی انتظام کریں (الف) بصورت اول بقرار داد تاریخ ہراج بذریعہ منادی یا حاکم دیوانی کے ذریعہ سے ہوگی اور حسب قواعد عام کتہ دار سے ضروری ضمانت و قبولیت لیکر ٹھیکہ سپرد کریں گے اور اگر رقم بمقابلہ گزشتہ ہراج حال میں کم ہو یا ہراج یک سالہ سے زائد مدت تک کا دینا مناسب معلوم ہو تو حسب احکام عام محکمہ جات صوبہ داری و سرکاری کی منظوری حاصل کرنی ہوگی (ب) بصورت ثانی یعنی بصورت امانی آمدنی باربرداری پر فیصدی پچیس کے حساب سے صوبہ دار عملہ کے تقرر کی منظوری دیں گے ف ۴ [illegible] مہتمم ناکا یہ شرح کا نقشہ آویزاں رکھے جس میں اسکی صراحت رہیگی کہ کون کون بنڈیاں مستثنیٰ ہیں اور بنگرانی تعلقدار ہوگا -

ف ۵ - کتاب جیبی مطبوعہ فارم رسیدات کے ہر ایک چوکی میں رکھے جاویں اور بالالتزام ان اشخاص کو دیجائیں جو باربرداری کی پٹی ادا کرتے ہیں ف ۶ خلاف ورزی دفعات ہذا کی صورت میں خواہ خلاف ورزی کسی تاجر سے ہوئی ہو یا فریق ثانی سے تعلقدار ضلع اپنی قوت تمیزی سے یا تو بحیثیت اقتدار مقدمہ کی سماعت کریں گے یا حسب قانون فوجداری مقدمہ سپرد فوجداری کریں گے یا کسی اپنے ماتحت عہدہ دار کو تحقیقات کا حکم دیں گے -

د - سواری پٹی کے قواعد | منظورہ سرکار ملفوفہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۲۴ ۲۱ اسفندار ۱۳۱۶ فصلی | دفعہ ۱۵۴ ف ۱ سواری پٹی بپابندی حکم مندرجہ دفعہ ۸ قانون مذکور ان اضلاع میں وصول کیجائیگی جن کے مستقر ریل پر واقع ہیں ف ۲ سواری پٹی کا ہراج نہ ہوگا بلکہ سرکاری طور پر وصول کیجائیگی ف ۳ سواری پٹی کے متعلق سالانہ لائسنس دیا جائیگا اور پٹی دو اقساط ششماہی میں وصول کیجائیگی ف ۴ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۳۱۶-۲ مورخہ ۲۲ شہریور ۱۳۲۳ فصلی صوبہ صوبہ اورنگ آباد یہ صراحت ہوئی ہے کہ جن علاقوں اور صوبات میں محصولات مقامی وصول ہوتے ہیں وہاں عام طور پر سواری پٹی کی رقم خرچ کرینگی اور نیز اس رقم کو مثل دوسرے رقومات متعلقہ لوکل فنڈ کے تابع اختیار ضلع و صوبہ داری

صرف اور اس کی گنجائش ہو اور نیز ہر شریک کرنیکی منظوری دیجاتی ہے۔

۵۔ روشنی چپی کے قواعد | منظورہ سرکار ملفوفہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۷ مورخہ ۲۴ امرداد ۱۳۱۷ فصلی | دفعہ ۲۴۵۴ (۱) روشنی چپی بموجب فقرہ ۹ قانون محصولات مقامی وصول ہوگی جہاں ضلع کا مستقر ہو عام از یں کہ یہ اس سے متصل ہو یا فاصلہ پر (۲) مکان کے کتنے ہی دروازے کیوں نہ ہوں ایک ہی چپی لیجائیگی (۳) کوئی شخص خاص طور پر قندیل لگانا چاہے تو بہ اخذ صرفہ روشنی کا انتظام کیا جائیگا (۴) بڑے قصبات میں جنکی مردم شماری (۵۰۰۰) سے زائد ہے۔ رعایا کی خواہش یا مجلس ضلع کی رپورٹ پر سرکار ضرورت سمجھے تو روشنی چپی جاری ہو سکیگی۔

۶۔ قواعد گزرپٹی (۱) | مراسلہ معتمد مال نشان ۶۴ مورخہ ۲ شہریور ۱۳۱۶ ف موسومہ صوبہ داران | دفعہ ۳۴۵۴ چونکہ قانون محصولات مقامی نشان ۲ ۱۳۰۹ فصلی اضلاع سرکار عالی میں نافذ ہو چکا ہے لہذا حسب دفعہ ۱۶ قانون مذکور محصول گزرپٹی مندرجہ دفعہ ۱۱ کے نسبت عالیجناب مدار المہام سرکار عالی احکام ذیل صادر فرماتے ہیں ف ۱ تاریخ نفاذ قواعد ہذا سے جس قدر احکام منافی ہوں وہ منسوخ سمجھے جاوینگے۔ نرخ ف ۲ گزرپٹی وہ محصول ہے جو ان قصبات کے باہر جہاں کوئی محصول مقامی لیا جاتا ہو لیا جائیگا جو کسی حالت میں شرح مندرجہ ذیل سے زیادہ نہ ہوگا (۱) فی گاڑی [illegible] بیل کی بھری ہوئی ۴ ر خالی ۲ ر (۲) فی گاڑی دو چار کی بھری ہوئی ۲ ر خالی ار (۳) مویشی فی راس ہاتھی گھوڑا لدا ہوا ۱ ر خالی ار (۴) اونٹ لدا ہوا ۱ ر خالی ۶ پائی (۵) گائے بیل بھینسہ بھینس۔ گدھا۔ خچر۔ یابو لدا ہوا ۲ پائی۔ خالی ۲ پائی (۶) بکرے پوٹھلے ایک سے ۱۲ تک فی جانور ایک پائی اور کل پر ۱۲ اور ۱۳ سے ۲۵ تک ۲ ر اور ۲۶ سے ۵۰ تک ۴ ر اور ۵۱ سے ۷۵ تک ۶ ر اور ۷۶ سے ۱۰۰ تک ۸ ر اور سو سے زائد فی پچیس ۲ ر۔ تعریفات ف ۳ ناکہ سے مراد وہ مقام ہوگا جو ایسی سڑک پر جس پر گزرپٹی وصول کیجائے بہ فاصلہ مناسب بمنظوری تعلقدار مقرر کیا جائے ف ۴ متاجر سے مراد وہ شخص یا اس کا باضابطہ گماشتہ یا شکمیدار ہوگا جس کو بغرض وصول محصول منجانب سرکار تعہد دیا گیا ہو۔ ہراج سڑک ف ۵ اگر ایک سڑک ایک ضلع سے زائد ضلعوں کے حدود اراضی میں سے گزرتی ہو تو کل سڑک کا ایک ہی ساتھ ایک ہی گتہ دار کے نام ہراج ہوگا۔ صوبہ دار اس کا تصفیہ کرینگے کہ بہ لحاظ سہولت کس ضلع میں ہراج ہونا چاہئے ایسی سڑکوں کی ہراج کی منظوری اقتداری صوبہ داری ہوگی ف ۶ اگر سڑک شعبہ تعمیرات و لوکل فنڈ ہو یعنی ایک حصہ تعمیرات کا اور ایک حصہ لوکل فنڈ کا تو بھی ہراج حسب بالا ہوگا ف ۷ شاہی سڑکوں اور سڑکہائے لوکل فنڈ [illegible] کی گزرپٹی کا ہراج تعلقدار ضلع ہی کرینگے

شاہی سڑکون کی گزرپٹی کا انتظام ذریعہ مہتممان تعمیرات اور سڑک ہاے لوکلفنڈ کی گزرپٹی کا انتظام سررشتہ لوکل فنڈ سے ہوگا۔ **ف ۸**
ف ۹ بصورت کمی رقم بہ مقابلہ سال گذشتہ بموجب احکام عام محکمہ جات صوبہ داری اور سرکار کی منظوری حاصل کرنی ہوگی
بصورت عدم تعیین کسی مستاجر کے تعلقدار ضلع مجاز ہونگے کہ بمنظوری صوبہ دار بہ طور امانی وصول محصول کا انتظام کرین

اختیارات تعلقدار **ف ۱۰** معاملات مستاجری گزرپٹی مین تعلقدار کو مثل اور معاملات ہراج کے اختیارات حاصل رہینگے
اور اسی طرح اخذ ضمانت و فسخ ہراج وضبطی جائداد و بے دخلی و انتظام معاملہ نزاعات ٹھیکیداران کے متعلق کارروائی
کرین گے۔

اقتدار صوبہ داران **ف ۱۱** صوبہ دار بصورت امانی انتظام آمدنی گزرپٹی پر فیصدی حصہ کے حساب سے عملہ کے
تقرر کی منظوری دیسکین گے **ف ۱۲** مقدمات ٹھیکہ داری مستاجرین صوبہ دار کا فیصلہ قطعی ہوگا۔

امداد پولیس **ف ۱۳** پولیس
مقامی کو ضرور ہوگا کہ بصورت شکایت مستاجر نسبت عدم ادائے محصول وصول محصول مین مستاجر کو جائز امداد دے۔

وصول محصول کا طریقہ **ف ۱۴** ایسے ناکہ پر جہان محصول وصول کیا جاتا ہو اگر کسی گاڑی یا مویشی کا مالک محصول ادا نہ کرے تو
اس موضع کے مقدم پٹواری کا فرض ہوگا کہ محصول دلا دینے مین مستاجر کی مدد کرین۔ اگر نقد محصول پاس نہ ہو تو بمقابل
محصول کوئی شئے گرو مین رکھا لیجاے **ف ۱۵** اگر محصول داخل ہوجاے تو باخذ رسید مال واپس دیدیا جائیگا۔ اگر اندر دن
ماہ محصول داخل نہ ہو تو ہراج ہوکر محصول و اخراجات کی رقم وضع ہونے کے بعد بقیہ مالک کو واپس دیا جائیگی
ف ۱۶ مستاجر مجاز ہوگا کہ بصورت عدم ادائے محصول گاڑی یا مویشی متعلقہ کو روک رکھے اور مقدم پٹواری موضع
متعلقہ کے پاس رجوع کرے اور کسی صورت مین چھ گھنٹہ سے زائد روک رکھنا نہ چاہئے۔

طریقہ ہراج **ف ۱۷** جبکہ
سڑکون کا تعین ہوکر ان پر گزرپٹی وصول کئے جانے کا اشتہار طبع جریدہ ہوجاے تو تعلقدار ضلع ایک اشتہار ہراج
تعہد گزرپٹی مرتب کرینگے جس مین سڑکون کے نام بصراحت فاصلہ و تعداد مقامات ناکہ جات بتلاے جائینگے اور
بہ قرارداد تاریخ ہراج بذریعہ ٹنڈرس یا عام سوال تعہد ہراج کرین اور حسب قاعدہ عام مستاجر سے ڈپازٹ و ضمانت
و قبولیت کا انتظام کرکے معاملہ سپرد کرین گے۔

مستاجر کے فرائض **ف ۱۸** تاریخ سپردگی معاملہ سے مستاجر مجاز وصول
گزرپٹی ہوگا اور شرائط تعہد کی ذمہ داری اس پر عائد ہوگی **ف ۱۹** صرف ناکہ پر جہان سے گاڑی یا مویشی گزرے مستاجر
مجاز ہوگا کہ حسب فقرہ ۳ ضمن الف محصول گزرپٹی وصول کرے اور رسید وصول محصول حسب نمونہ منظورہ تعلقدار ضلع دے
دو ناکون کے حدود کے درمیان سڑک پر وصول محصول کا مستاجر مجاز نہ ہوگا۔ ناکہ کے حدود ناکہ سے ۱۰۰ گز تک ہر دو

طرف ہونگے **ف۲۰** ہر ۲۴ گھنٹہ مین ایک سے زائد ناکہ سے گاڑی یا مویشی گزرے تو ادائی محصول ناکہ سابقہ کی رسید بتلا کر بلا دینے زائد محصول کے ایسی گاڑی یا مویشی گزرسکیگی **ف۲۱** متاجر پر لازم ہوگا کہ ہر ناکہ پر شرح محصول کا تختہ آویزان رکھے اور نیز ضلع سے ایک تختہ ایسی گاڑی و مویشی کا آویزان کیا جائیگا جو ادائی محصول سے مستثنی ہین اور یہ تختے ذیل تعلقدار ضلع کے دستخطی ہونگے **ف۲۲** محصول گزرپٹہ سے گاڑی و مویشی مندرجہ فقرہ ۸ ضمن الف قانون مستثنی رہینگے (۴) چٹھی معتمدی محکمہ مال نشان ۹۱۴۴/۲۸ - ۱۷ اسفندار ۱۳۱۳ھ موسومہ کلکٹر یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرکشتہ داران سرکاری گھوڑے اور گاڑیان جب کہ یہ اغراض کار سرکار دورہ کرتے ہین تو ان پر ٹول ٹیکس نہین لیا جائیگا **ف۲۳** محصول گزرپٹی سکہ عثمانیہ مین وصول ہوگا یا اگر کسی گزرندہ کے پاس سکہ عثمانیہ نہ ہو تو بہ نرخ بازار سکہ کلدار لیا جائیگا **ف۲۴** ناکہ جات کی عمارت متاجر قائم کیجائیگی خواہ وہ پختہ ہو یا خام اور متاجر مجاز نہ ہوگا کہ بعد ختم مدت ٹھیکہ اسکی لاگت سرکار سے چاہے البتہ وہ مجاز ہے کہ متاجر ثانیہ کو بقرار داد باہمی تحویل کرے ایسے ناکہ کی زمین کے لئے سرکار سے کوئی نزول وغیرہ نہ لیا جائیگا **ف۲۵** متاجر اپنے گماشتہ یا ٹھیکیدار کے کل افعال متعلقہ متاجری کا ذمہ دار ہوگا اور اس پر لازم ہوگا کہ وصول کنندہ محصول کی شناخت کے لئے کوئی خاص لباس یا چپراس بہ منظوری سرکار تیار کرائے اور بعد ختم مدت و تبدیل متاجری دوسرے متاجر کے ہاتھ چپراس اصلی قیمت پر فروخت کیجائے **ف۲۶** رقم ٹھیکہ بہ اقساط ماہانہ متاجر کو داخل کرنا ہوگا **ف۲۷** جبر و تعدی متاجر کی نالش تا حدیکہ جرم فوجداری کی حد تک نہ پہونچے تحصیلدار تعلقہ بہ صیغہ مال سماعت کرینگے - حساب آمدنی و تجری

ف۲۸ سڑک ہائے متعلقہ تعمیرات جنکی ترمیم و تعمیر سررشتہ تعمیرات سے ہوتی ہے انکا محصول گزرپٹی سررشتہ تعمیرات سے وصول اور بہ مد تعمیرات جمع ہوگا - سڑک ہائے لوکل فنڈ کی گزرپٹی کی رقم سررشتہ لوکل فنڈ سے وصول ہو اور لوکل فنڈ کے حساب مین جمع کیجائیگی **ف۲۹** اگر ایک سڑک ایک سے زائد ضلعون کے حدود اراضی سے گزرتی ہو تو بلحاظ مسافت سڑک اس ضلع کے حساب مین رقم شریک ہوگی علی ہذا سڑک مشترکہ تعمیرات و لوکل فنڈ کی رقم بہ لحاظ مسافت سڑک حساب تعمیرات و لوکل فنڈ مین جمع ہوگی - سزائے خلاف ورزی **ف۳۰** خلاف ورزی دستور العمل ہذا کی صورت مین خواہ وہ خلاف ورزی متاجر ہوئی ہو یا فریق ثانی سے تعلقدار ضلع اپنی قوت تمیزی سے یا تو بحد اقتدارات خود مقدمہ کی سماعت کرینگے یا حسب قانون فوجداری مقدمہ سپرد فوجداری کرینگے یا کسی اپنے ماتحت عہدہ دار کو تحقیقات کا حکم دینگے -

(ت) ٹول ٹکس	انتظام ٹول ٹکس (۱)	مراسلہ دفتر معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۹ - ۱۰ - آذر ۱۳۱۸ فصلی موسومہ صوبہ داران	دفعہ ۲۵۴

بہ ترسیل نقل مراسلہ معتمد صاحب سرکار عالی صیغہ تعمیرات عامہ نشان ۹۳۱۲ مورخہ ۲۹ آبان ۱۳۱۶ فصلی مقدمہ مندرجہ عنوان نگارش ہے کہ آیندہ ٹول کا انتظام سررشتہ مال سے کیا جائیگا اور بغیر منظوری محکمہ ہذا کہیں جدید ٹول جاری نہ کیا جائیگا۔

۲۱۳۹

(۲) آیندہ سے ٹول کا اجرا بغیر منظوری محکمہ مالگذاری نہ کیا جاوے	دفعہ ۴۵۵ بوصول مراسلہ معتمدی تعمیرات عامہ نشان
مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۱-۲۷ آذر ۱۳۱۶ فصلی	مورخہ ۱۵ آبان ۱۳۱۶ فصلی نگارش ہے کہ آیندہ سے ٹول کا انتظام

بالکلیہ محکمہ مالگذاری سے کردیا گیا ہے۔ عام ازین کہ سڑکین لوکل فنڈ کی ہون ویا تعمیرات کی پس براہ کرم بعجلت عجیلہ آپ کے کسی علاقہ مین اگر کسی سڑک پر ٹول جاری ہو تو اس سے اطلاع دیجاے۔ نیز یہ بھی واضح رہے کہ آیندہ سے کسی ٹول کا اجرا نہ کیا جاوے تاوقتیکہ محکمہ ہذا کی منظوری اولاً حاصل نہ کیجاے۔ چونکہ کیفیت مندرجہ بالا دفتر ہذا کو بہت جلد مطلوب ہے لہذا توقع ہے کہ بصیغہ ضروری اس بارہ مین کیفیت پیش ہوگی اور جو حکم بلا منظوری دفتر ہذا ٹول ٹیکس جاری نہ کرنے کے متعلق دیا جاتا ہے اس کی بھی بالالتزام پابندی کیجاے۔

(۳) ہدایات خاص متعلقہ ٹول	مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ ۵۰-۲۵ تیر ۱۳۱۷ فصلی

دفعہ ۴۵۶ قانون مرمہ مین اس امر کی صراحت نہیں ہے کہ ٹول کا تعہد کس سررشتہ سے منظور کیا جائیگا مگر اسکی نسبت قبل اسکے منظوری سرکاری ذریعہ حکم نشان ۲۰ واقع ۱۵ آبان ۱۳۱۶ فصلی یہ تصفیہ ہوچکا ہے کہ شاہی سڑکونکے ٹول کا انتظام ذریعہ مہتممان تعمیرات ضلع اور لوکل فنڈ روڈس کا انتظام سررشتہ لوکل فنڈ سے ہوا کرے مگر ہر اجرا کی منظوری کا تعلق حسب فقرہ (دہم) قواعد محصول گزرگاہی تعلقداران صاحبان ضلع ہی سے رہیگا اور وہی منظوری دیا کرینگے۔ بہرحال جو اہم امر تصفیہ طلب ہے وہ یہ ہے کہ کن سڑکون پر ٹول قائم کیا جاے جو اصول سرکار سے منظور ہوا وہ یہی ہے کہ پختہ سڑکون پر ٹول قائم کیا جاے اور اس شرط سے مراد یہی ہے کہ سڑک ہاے مذکور ہر طرح اور ہر موسم مین بنڈیونکے چلنے کے قابل ہون۔ زمانہ سابق مین سررشتہ تعمیرات اور سررشتہ لوکل فنڈ دونون سررشتون سے بڑی غلطیان ہوئی ہین اور زیادہ تر سررشتہ آخر الذکر سے مثلاً ضلع رائچور مین ٹول ان سڑکون پر لیا جاتا تھا جو موسم بارش مین چلنے کے قابل نہ تھین اور دوسرے موسمون مین بھی انکی حیثیت معمولی راستہ کے سوا کچھ بھی نہ تھی یا بنائی بھی گئی تھین تو ایسی نادرست حالت مین کہ بنڈیونکو بجاے اون سڑکون پر چلنے کے اکثر سڑک کے بازو چلنا پسند تھا۔ ضلع رائچور مین یہ موقوفی ٹول اسکی اصلاح کردی گئی ہے۔ مگر ضلع گلبرگہ مین تین سال کے لئے سال حال کے اختتام تک گتہ دیا گیا تھا اور ضلع مذکور کی رعایا سے ایسی سڑک پر گزرنے کی بابت جو سواے معمولی دیہاتی

واسطے ہے اور کچھ نہیں ہین ٹول طلب کیا جارہا ہے مگر سٹرک کی نگہداشت کی نسبت کوئی سعی نہین کی جارہی ہے آیندہ کے لئے اس اصول کی پابندی ہونی چاہئے کہ کسی سٹرک پر جب تک کہ وہ درست حالت مین اور جملہ موسمون مین قابل گزر نہ ہو ٹول قائم نہ کیا جاے اور اس کے متعلق تعلقدار صاحب ضلع کو تصدیق کرنی ہوگی سررشتہ تعمیرات کی سٹرکون کے متعلق سرٹیفکٹ بتوسط صوبہ داری معتمد صاحب تعمیرات کے دفتر پہ بھیجا جاے اور ساتھ اسکے ایک نقل معتمد صاحب مالگزاری کے دفتر پر آنی چاہئے تاکہ بصورت ضرورت دفتر مذکور دخل دے اور عدم قیام ٹول کی نسبت کارروائی کرے نیز تعلقدار صاحب کو چاہئے کہ جن مقامات مین ٹول قائم کرنے کی تجویز ہو ان کا ایک نقشہ روانہ کرین اور اس امر کی نگرانی احتیاط کے ساتھ ہونی چاہئے کہ تھیدار کو قواعد ٹول اور مطبوعہ رسید بہیان دیجائین اور تھیداران قواعد کی پابندی کرین۔ سررشتہ لوکلفنڈ کے سٹرکون کے متعلق یہ بخوبی واضح رہے کہ جو واقعہ اضلاع گلبرگہ اور رائچور مین پیش آیا ہے اس کا اعادہ نہ ہونے پاے سررشتہ لوکلفنڈ سے جب تک کسی سٹرک کی تعمیر اچھی نہ ہوا ور سال کے جملہ موسمون مین قابل گزر نہ ہو کوئی ٹول قائم نہ کیا جاے اور چونکہ مقامی عہدہ دارون کی راے مختلف ہوتی ہے کہ کس قسم کی سٹرک کو قابل گزر کہہ سکتے ہین اس لئے ہدایت دیجاتی ہے کہ جب تک سرکار سے بصیغہ مال پہلے منظوری حاصل نہ کرلیجاے کسی سٹرک لوکلفنڈ پر ٹول قائم نہین ہوسکتا جب سرکار سے سٹرکہاے لوکلفنڈ کے متعلق ایک وقت ٹول کی منظوری ہوجاے تو صوبہ دار صاحب تھیکہ کی منظوری دیسکتے ہین۔ مگر شرط یہ ہے کہ تھیکہ کی مدت ایک سال سے زائد نہ ہو۔

ح۔ متفرقات متعلقہ محصولات مقامی

۱۔ ہدایات حسابی کے متعلق

مراسلہ دفتر صدر محاسبی نشان ۱۸۱۲۹-۱۱ تیر ۱۳۱۷ فصلی موسومہ تعلقداران

دفعہ ج ۷۵۴ بہ مدنظر گشتی دفتر ہذا نشان امورخہ ا۔ آذر ۱۳۱۵ فصلی ترقیم ہے کہ محکمہ معتمد صاحب عدالت و کوتوالی و امور عامہ سے مراسلہ نشان ۷۸۹ مورخہ ۴۔ اسفندار سنہ جاریہ جو بنام ناظم صاحب کوتوالی اضلاع جاری ہوا ہے اس مین یہ درج ہے کہ آیندہ سے رقم رکھوال پٹی لوکلفنڈ مین جمع کر دی جائیگا انتظام حسب الحکم سرکار کردیاجاے اور قانون ترمیم قانون محصولات مقامی نشان ۲ بابتہ ۱۳۱۷ فصلی جو جریدہ ۲۲ فرودی سنہ رواں جزو ثالث کے صفحہ ۷۷ اکے ذریعہ سے شائع ہوا ہے اس کے دفعہ ۱۴ کی یہ عبارت ہے (رکھوال پٹی خزانہ مین امانتاً جمع کیجائیگی موازنہ ناظم کوتوالی ضلع مرتب کرکے ناظم کوتوالی اضلاع سے منظوری لیگا اور اس کے مطابق رقم امانتی سے اجرائی ہوتی رہیگی۔ ماہانہ برآوردات تنخواہ صدر متقررہ مہتمم ضلع اور باقی رقوم مندرجہ موازنہ کی منظوری ناظم کوتوالی

اضلاع سے پابندی ان احکام کے جو وقتاً فوقتاً سرکار سے جاری ہوں لیجایا کرے گی **ف ۱** ختم سال پر جو رقم ضروری مصارف سے بچ جاوے وہ سال آئندہ کے موازنہ میں بطور سلک شریک ہوگی ۔ چونکہ حسابی تعلق کے لحاظ سے دفتر ہذا سے اجرائی ہدایات کی ضرورت ہے لہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ گوشوارہ جات لوکل فنڈ میں رکھوال پٹی کی آمدنی کو صدر مد محصولات مقامی نمبر ۲ کے جداگانہ ذیلی مد نمبر ۳ میں بنام رکھوال پٹی قائم کرکے جمع کیجاے علیٰ ہذا ۔ صدر مد نمبر ۷ کے بعد ایک جداگانہ صدر مد نمبر ۸ بنام رکھوال پٹی قائم کیا جاے جس کے لحاظ سے صدر مدات کے نمبروں میں ایک نمبر بڑھ جائیگا **ف ۲** احکام نافذہ کے لحاظ سے بعد تنقیح معمولی جو مصارف ہونگے ان کی تفصیل گوشوارہ جات میں بجانہ ابواب مثل مصارف دیگر علاقہ جات ہوا کرے اور اسناد گوشوارہ کے ساتھ ہی دفتر ہذا پر آیا کریں ۔ **ف ۳** رکھوال پٹی کا کھاتہ علیحدہ قائم کیا جاے جس سے ہر وقت یہ علم ہو سکے کہ اس مد کی رقم کتنی موجود ہے ۔ اور فی الوقت جس قدر رقم اس بابت کی سلک میں ہو اس کو اس میں شریک کردیجاے ۔ اور گوشوارہ میں جمع کا عمل بہ تفصیل تبلادیا جاے ۔

۲۔ وصول کے متعلق	مراسلہ معتمدہا انشان
لوکل فنڈ مورخہ ۲ خورداد ۱۳۲۱ف	صلے موسومہ صوبات

دفعہ ج ۴۵۸ حسب عملدرآمد موجودہ محکمہ لوکل فنڈ سے محصولات مقامی وصول ہوا کریں اگر آئندہ کوئی وقت درپیش ہو اور بوجہ عدم ادائی رقم قرقی جائداد کی ضرورت ہو تو ایسی صورت میں ضلع کو لکھا جاے جو بحیثیت عہدہ داران مال کارروائی کریں گے (۳) بذریعہ گشتی لوکل فنڈ نشان ۴۔۴۔۲ سرتیر ۱۳۲۴ف صلے یہ حکم ہوا ہے کہ آئندہ سے وصولات محصولات مقامی کے لئے کسی عامل کی تقرر کی ضرورت نہیں ہے آغاز ۱۳۲۵ف صلے سے یہ کام دیہی پٹیل پٹواری سے لیا جاے اور فیصدی تین روپیہ انکا حق دیا جاے

۳۔ جاگیرداروں کو ٹول ٹیکس وصول کرنیکا حق نہیں ہے
اعلان علاقہ تعمیرات ۳ خورداد ۱۳۱۳ف صلے ۔

دفعہ ج ۴۵۹ جاگیرداروں کو ٹول ٹیکس کے وصول کرنے کا حق نہیں ہے جس جاگیر میں یہ ناجائز عمل ہوتا ہو فوراً موقوف کیا جاے ۔

۴۔ متفرق ہدایات	نسبت نزول و روشنی و سواری پٹی (۱)
مراسلہ محکمہ مال انشان المعتمد مال مورخہ ۲۰ آبان ۱۳۲۱ف	و کلیات لوکل فنڈ ۱

دفعہ ج ۴۶۰ ف ۱ نزول ۔ روشنی پٹی ۔ سواری پٹی کس سے کون کون سی پٹیات کہاں کہاں لئے جائیں گے اس کی صراحت ذیل کیجاتی ہے (۱) مستقرہاے اضلاع میں جو ریل پر واقع ہیں) نزول پٹی ۔ روشنی پٹی ۔ سواری پٹی (۲) مستقرہاے اضلاع میں جو ریل سے فاصلہ پر ہوں) نزول پٹی ۔ روشنی پٹی ۔ (۳) بڑے قصبات میں جن کی مردم شماری ۵۰۰۰ سے زائد ہو صرف نزول اور روشنی پٹی ۔ (نوٹ) مقامات نمبر ۳ یعنی بڑے قصبات جہاں مندرجہ بالا دو پٹیات وصول ہوا کریں گے حسب ذیل ہیں

(الف صوبہ اورنگ آباد) (۱) ضلع اورنگ آباد۔ جالنہ (۲) ضلع بیڑ مومن آباد (۳) ضلع پربھنی ہنگولی بسمت۔ مانوت نگر بسمت (و مانوت میں پہلے سے روشنی پٹی نہیں ہے اس میں صرف نزول قائم رہے) (ب صوبہ گلبرگہ) (۱) ضلع گلبرگہ کوڑنگل سیڑم (۲) ضلع رائچور۔ دیودرگ۔ یادگیر۔ مانوی (۳) ضلع لنگسگور۔ شورا پور۔ مدگل گنگاوتی (۴) ضلع عثمان آباد۔ لاتور تلجاپور۔ اوسہ (ج صوبہ بیدر) (۱) ضلع بیدر۔ کوہیر اودگیر (۲) ضلع اندور (نظام آباد) آرمور۔ ترمل۔ بودہن (۳) ضلع محبوب نگر۔ نارائن پیٹھ (۴) ضلع میدک میدک۔ سداسیو پیٹھ (صوبہ ورنگل) (۱) ضلع ورنگل۔ ملیند و کھم (۲) ضلع ایگلند (۲) جگتیال۔ سدی پیٹھ (۳) ضلع نلگنڈہ۔ بھونگیر۔

باب دہم متعلق بہ کورٹ آف وارڈس و ولایت

(۱) کورٹ آف وارڈس

(الف) قانون کورٹ آف وارڈس نشان (۵) بابتہ ۱۳۰۷ فصلی

نافذہ یکم آذر ۱۳۰۷ فصلی و ترمیم شدہ ذریعے قانون نشان ۵ ۱۳۱۹ فصلی

حصہ اول مراتب ابتدائی

۱۔ مختصر نام و تاریخ نفاذ و وسعت مقامی و تنسیخ دفعہ (۱) تا (۲) دفعہ ۴۶۱ یہ قانون بنام "قانون کورٹ آف وارڈز ممالک آصفیہ" موسوم اور تمام ممالک آصفیہ میں تاریخ یکم بہمن ماہ الٰہی ۱۳۰۷ فصلی سے نافذ ہوگا (۲) تاریخ نفاذ قانون ہذا سے دستور العمل کورٹ آف وارڈز بابتہ ۱۳۰۷ فصلی منسوخ سمجھا جائیگا۔

۲۔ قانون ہذا موجودہ کارروائیوں وغیرہ پر موثر ہوگا دفعہ (۲) دفعہ ۴۶۲ اشخاص اور جائدادیں جو تاریخ نفاذ قانون ہذا کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں ہوں۔ وہ تاریخ مذکور سے زیر اہتمام یا نگرانی کورٹ آف وارڈز کے حسب منشاء قانون ہذا متصور ہونگے اور دستور العمل کورٹ آف وارڈز بابتہ ۱۳۰۷ ہجری کی رو سے جو احکام جاری کئے گئے ہوں یا تقررات عمل میں آئے ہوں یا معاہدات منعقد ہوئے ہوں۔ جہاں تک وہ اس قانون کے منافی نہ ہوں ایسے متصور ہونگے کہ گویا حسب قانون ہذا جاری کئے گئے۔ عمل میں آئے یا منعقد کئے گئے اور تمام مقدمات اور کارروائیاں جو بوقت نفاذ قانون ہذا دائر ہوں اور دستور العمل مذکور کی رو سے شروع ہوئی ہوں ایسی متصور ہونگی کہ گویا حسب قانون ہذا شروع ہوئی ہیں۔

۳- تعریفات | دفعہ ۳ | دفعج ۳۶۴ قانون ہذا میں اگر مضمون یا سیاق عبارت اسکے خلاف نہ ہو تو تعلقدار اول تعلقدار سے ہر ضلع کا اول تعلقدار مراد ہے اور لفظ تعلقدار میں وہ عہدہ دار شامل ہے جسکو سرکار قانون ہذا کے اغراض کیلئے حدود معمولی اختیارات ابتدائی دیوانی مجلس عالیہ عدالت کے اندر تعلقدار کا کام انجام دینے کیلئے مقرر کرے اور ایسے حدود قانون ہذا کے لئے ضلع تصور کئے جائیں گے - نابالغ نابالغ سے وہ شخص مراد ہے جسکی سن کا اکیسواں سال ختم نہ ہوا ہو - عدالت دیوانی عدالت دیوانی سے اعلیٰ عدالت ضلع مراد ہے - وارڈ وارڈ سے ہر ایسا شخص مراد ہے جو زیر اہتمام یا نگرانی کورٹ آف وارڈز ہو یا جس کی جائداد ایسے اہتمام یا نگرانی میں ہو - جائداد جائداد سے وہ جائداد مراد ہے جس کی بابت سرکاری مالگزاری ادا ہوتی ہو یا جس کی مالگزاری یا اس کا کوئی حصہ سرکار نے عطا کیا ہو

حصہ دوم کورٹ آف وارڈز کی ترکیب اور اس کے اختیارات

۴- کورٹ وارڈز کونسا محکمہ ہوگا | دفعہ ۴ | دفعج ۴۶۴ کورٹ آف وارڈز سے وہ محکمہ مراد ہے جسکو نواب مدار المہام سرکار عالی بہ اجلاس کیبنٹ کونسل اس قانون کے اغراض کے واسطے کورٹ آف وارڈز قرار دیں (۲) بذریعہ فرمان شاہی مشرفہ ۱۰ ذیحجہ ۱۳۲۰ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ بہ لحاظ دفعہ ۴ قانون کورٹ آف وارڈز ناظم صیغہ مال ان اختیارات کو حاصل کریں گے جو قانون مذکور کی رو سے کورٹ آف وارڈز کو دئے گئے ہیں -

۵- مالکان ناقابل | دفعہ ۵ | دفعج ۴۶۵ مالکان جائداد اپنی جائداد کا اہتمام یا نگرانی کرنے کیلئے ناقابل سمجھے جائیں گے جبکہ الف وہ نابالغ ہوں یا ب - ان کو کسی عدالت دیوانی نے فاتر العقل اور اپنے کاروبار کے سرانجام دہی کے ناقابل تجویز کیا ہو -

۶- مالکان ناقابل پر کورٹ کے اختیارات | دفعہ ۶ | دفعج ۴۶۶ جبکہ کسی جائداد کا منفردہ مالک یا کل مالکان شرکہ جو حسب احکام دفعہ ۵ ناقابل ہوں تو کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ ہر ایسے مالک یا کل مالکان شرکہ کی جملہ جائداد کو جو اس کے حدود اختیار کے اندر واقع ہو اور کسی ایسے مالک یا مالکان شرکہ کی ذات کو جو اس کے حدود اختیارات کے اندر سکونت رکھتا ہو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے لے -

۷- کورٹ پر اپنا اہتمام اٹھانا کب لازم ہوگا | دفعہ ۷ | دفعج ۴۶۷ جب کبھی کسی وارڈ کی ایسی حالت ہو جائے کہ اگر وہ پہلے سے کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں نہ ہوتا تو کورٹ آف وارڈز اس کی ذات یا جائداد کو اہتمام یا نگرانی میں نہ لے سکتی تو اسکو لازم ہوگا کہ ایسے وارڈ اور اسکی جائداد کو اپنے اہتمام یا نگرانی سے علحدہ کرے -

۸۔ اہتمام کے بارہ میں کورٹ کا اختیار تمیزی — دفعہ ۸

دفعہ ۴۶۸ ہر صورت میں حسب احکام قانون ہذا کورٹ آف وارڈز کو کسی مالک ناقابل کی ذات اور جائداد کے اہتمام یا نگرانی میں لینے کا اختیار دیا گیا ہو تو کورٹ آف وارڈز بہ نفاذ اپنے اختیارات تمیزی کے حصور تہائے ذیل کارروائی کر سکتے ہے۔ (الف) بغیر ایسے شخص کی ذات کا اہتمام یا نگرانی لینے کے اس کی جائداد کا اہتمام یا اسکی نگرانی لے (ب) کسی ایسے شخص کی ذات یا جائداد کو اہتمام یا نگرانی میں لینے سے باز رہے۔ (ج) کسی وقت ایسے اہتمام یا نگرانی کو اختیار کر لیا ہو تو اٹھا لے (د) اہتمام یا نگرانی اٹھانیکے بعد پھر کسی وقت اہتمام یا نگرانی میں لے

۹۔ کسی نابالغ کی ذات و جائداد کے اہتمام کیلئے انتظام کرنے میں عدالت دیوانی کی کارروائی — دفعہ ۹

دفعہ ۴۶۹ جب کوئی عدالت دیوانی کسی نابالغ کی ذات اور جائداد کی اہتمام یا نگرانی کیلئے بندوبست کرنا ضروری خیال کرے یا جب کوئی شخص عدالت دیوانی سے فاتر العقل اور اپنے کاروبار کرنیکے ناقابل قرار پایا ہو تو اگر ایسے نابالغ یا شخص ناقابل کی جائداد کلاً یا جزاً اراضی یا حقیت متعلق اراضی پر مشتمل ہو تو عدالت مذکور مجاز ہوگی کہ کورٹ آف وارڈز سے درخواست کرے کہ وہ ایسے نابالغ یا ناقابل مالک کی ذات یا جائداد یا دونوں کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے اور کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ خواہ ایسے شخص کی ذات یا جائداد یا دونوں کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے یا لینے سے انکار کرے۔

۱۰۔ انکار ہونے کی حالت میں جبکہ جائداد بوجہ بعض مالکوں کے ناقابل نہ باقی رہنے کے کورٹ کے اہتمام میں نہ رہے — دفعہ ۱۰

دفعہ ۴۷۰ جب کبھی ان مالکان مشترک میں سے جنکی جائداد کا اہتمام یا نگرانی کورٹ آف وارڈز نے لی ہو ایک یا زیادہ اشخاص کورٹ آف وارڈز کی اہتمام یا نگرانی میں نہ رہیں اور اس سبب سے باقی ماندہ مالکان مشترک کی ذات اور جائداد بھی کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی سے نکل جائے مگر باقیماندہ مالکان مشترک مذکورین کی ناقابلیت اور طرح سے حسب حال باقی رہی ہو تو عدالت دیوانی مجاز ہوگی کہ کورٹ آف وارڈز کی درخواست پر اسکو ہدایت کرے کہ مالکان ناقابل کی ذات اور جائداد کا اہتمام یا نگرانی انکی ناقابلیت باقی رہنے تک یا بپابندی احکام دفعہ ۱۱ اس مدت تک جس کے لئے عدالت مذکور حکم دے رہنے دے یا پھیر لے اور ایسی صورت میں جب ان مالکوں سے جو کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں باقی نہ رہے ہوں کوئی مالک راضی ہو تو کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ ایسے مالک کی جائداد یا اس جائداد کے کسی حصہ کو اس وقت تک کہ کسی ناقابل مالک کی جائداد اس کے اہتمام یا نگرانی میں رہے اپنے اہتمام یا نگرانی میں رہنے دے یا پھر اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے۔

۱۱۔ کورٹ آف وارڈز کا اہتمام سے علیحدہ ہو جانا — دفعہ ۱۱

دفعہ ۴۷۱ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی شخص کی

ذات اور جائداد کے اہتمام یا نگرانی سے علیحدہ ہوجائے جو دفعہ ۱۰۱۹ کے روسے اس کے اہتمام یا نگرانی میں آئی ہو مگر شرطیہ ہے کہ کورٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا کہ اپنے علیحدہ ہونے کے ارادہ کی اطلاع عدالت دیوانی متعلقہ کو کم از کم دو ماہ پیشتر دے۔

۱۲۔ کارروائی جبکہ تنازعہ جائداد کی وراثت کے متعلق تنازع ہو | دفعہ ۱۲ | دفعہ ج ۴۷۲ جبکبھی کسی وارڈ کی وفات پر اس کی جائداد یا جائداد کے کسی جزو کے وراثت کے متعلق تنازع ہو تو اگر کورٹ آف وارڈز کی دریافت میں صاف طور پر کسی شخص کا حق ثابت ہوتا ہو تو کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ اس جائداد کو اس کے حوالہ کرے لیکن اگر کورٹ آف وارڈز کی دریافت میں صاف طور پر کسی کا حق ثابت نہ ہو تو کورٹ پر لازم ہوگا کہ اس جائداد کو اسوقت تک اپنے اہتمام یا نگرانی میں رہنے دے جب تک کہ تنازع کا تصفیہ عدالت مجاز سے نہ ہوجائے۔

۱۳۔ کورٹ کے عام اختیارات | دفعہ ۱۳ | دفعہ ج ۴۷۳ بپابندی احکام قانون ہذا کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ الف۔ بذریعہ منتظم کے تمام ایسے امور جو کسی ایسی جائداد کے مناسب حفاظت و انتظام کے واسطے ضروری ہوں جسکو وہ حسب قانون ہذا اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے یا رکھے اسی طرح عمل میں لائے جیسے کہ کسی ایسی جائداد کا مالک نا قابل ہونیکی حالت میں جائداد کی حفاظت اور انتظام کیلئے عمل میں لاتا۔ ب۔ اور کسی وارڈ کی ذات کے بارہ میں کل ایسے امور عمل میں لائے جو وارڈ مذکور کا ولی جائز قانوناً عمل میں لاسکتا۔

۱۴۔ اختیارات کورٹ کا دوسروں کے ذریعہ سے استعمال | دفعہ ۱۴ | دفعہ ج ۴۷۴ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ ان تمام اختیارات یا ان میں سے کسی کو بذریعہ قانون ہذا اسکو عطا ہوئے ہیں ان اسامیات سے صوبہ داروں اور ان اضلاع کے تعلقداروں کے ذریعہ سے جہاں کوئی حصہ وارڈ کی جائداد کا واقع ہو یا بذریعہ کسی اور شخص کے جو وارڈ کا رشتہ دار یا اس کے خاندان کا ملازم ہو کام میں لائے۔ اگر کوئی قرابتدار یا ملازم کسی خاص وجہ سے اس کام کیلئے مقرر نہ ہوسکتا ہو تو کوئی اور شخص مقرر ہوسکتا ہے۔ تفویض اختیارات کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ بمنظوری سرکار وقتاً فوقتاً اپنے اختیارات میں سے کوئی اختیار سپرنٹنڈنٹ اگر کوئی مقرر کیا جائے یا صوبہ داران یا تعلقداروں کو تفویض کرے اور مجاز ہوگی کہ کسی وقت سرکار کی منظوری سے ایسی تفویض کو منسوخ کرے۔

۱۵۔ عملہ اور اخراجات | دفعہ ۱۵ | دفعہ ج ۴۷۵ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ وقتاً فوقتاً سرکار کی منظوری سے ایسے عملہ کے رکھے جانے اور ایسے اخراجات کے عائد کئے جانیکا حکم دے جنکو وہ وارڈ کی ذات اور جائداد زیر اہتمام

حفاظت اور انتظام اور نگرانی اور حسابات کی تنقیح اور عموماً قانون ہذا کے کل اغراض کے واسطے ضروری تصور کرے دو میز مجاز ہوگی کہ یہ حکم دے کہ ایسے اخراجات جن میں تنخواہوں کی کل ماہواریں اور انعامات علیحدگی از خدمت اور الونس بابت رخصت اور پنشن شامل ہوں ان جائدادوں کی آمدنی پر عائد کئے جائیں جن کے اغراض کیلئے ایسے اخراجات عائد ہوتے ہوں لیکن اخراجات متذکرہ انتظامی ہر قسم کے بلا کسی صورت میں کسی وارڈ کی جائداد سے دو آنہ فی روپیہ سے زائد نہ لیجائینگے البتہ اگر آمدنی متعلقہ اراضی نہ ہو تو اس کے متعلق مرتبہ شدہ اخراجات لئے جائینگے جو واقعی ہوں اور اس کی مقدار کسی صورت میں کسی وارڈ کی جائداد پر ایک آنہ فی روپیہ سے زائد نہ ہوگی۔

۱۶- تمام اخراجات کیلئے بدعام | دفعہ ۱۶

دفعہ ۷۶ کورٹ آف وارڈز ایسے کل یا دیگر اخراجات کے نسبت میں جن کا بیان دفعہ ما قبل الاخیر میں ہوا ہے۔ اور کورٹ کی رائے میں تمام قسم کی ہوں یہ ہدایت کرنے کی مجاز ہوگی کہ وہ اس سرمایہ تعداد اس کے جو اس کے زیر تمام جائدادوں سے ایسے طریقہ اور ایسے تناسب سے وصول کیا جائیگا جس کی کورٹ بمناسبت دفعہ بالا منظوری ہدایت وقتاً فوقتاً ہدایت کرے یہ جائز ہوگا کہ ایسے تمام سرمایہ سے جو وقتاً فوقتاً وصول کیا گیا ہو عہدہ داروں ماہواری یا انعامات علیحدگی از خدمت اور ایام رخصت کے الونس جن کی نسبت اس طرح سے وصول کیا جائیگا سرکار کو دے دیا کریں دینے کا ہو دے دیا جائیں لیکن یہ انعامات اور الونس اس شرح سے زائد نہ ہونگے جو عہدہ داران سرکار کو بموجب قواعد ملتے ہیں۔

۱۷- اختیارات متعلق انتظام جائداد | دفعہ ۱۷

دفعہ ۷۷ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کوئی جائداد جو اس کے زیر اہتمام یا نگرانی میں ہو اس کے کل یا جزو کا پٹہ یا اجارہ پر دینا جانے کی منظوری دے اور ایسی جائداد کے کسی جزو کے رہن یا بیع کئے جانے کی ہدایت کرے اور کل ایسے امور کے تمام تر لائق کا حکم دے جنکو وہ جائداد اور وارڈ کے حق میں قطعی طور پر مفید اور نفع رساں تصور کرے مگر شرط یہ ہے کہ کورٹ کسی جائداد منقولہ کو بیع نہ کریگی۔

۱۸- کب کورٹ حکم دے سکتی ہے کہ اراضی پٹہ کا کوئی جزو علیحدہ قطعہ بنا دیا جائے | دفعہ ۱۸

دفعہ ۷۸ اگر کورٹ آف وارڈز یہ ہدایت کرنا قرین مصلحت خیال کرے کہ کسی ایسی اراضی کا جس کا وارڈ مالک یا شراکت غیر مالک ہے کوئی جزو بیع یا رہن کیا جائے تو کورٹ تعلقدار کو حکم دے سکتی ہے کہ ایسا جزو ایک جداگانہ قطعہ بنا دیا جائے اور جو مطالبہ مالگذاری کا اصل اراضی پٹہ پر تھا وہ ان علیحدہ قطعوں پر جو اس طرح قائم ہوں حسب ضوابط مالگذاری تشخیص و تقسیم کر دیا جائیگا۔

۱۹- تقرر منتظم و محافظ | دفعہ ۱۹

دفعہ ۷۹ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی وارڈ کی جائداد کیلئے بصورت

ضرورت ایک یا زیادہ منتظم مقرر کرے اور کسی وارڈ کی ذات کی خبرگیری کے لئے جو کورٹ کی نگرانی میں ہو ایک محافظ مقرر کرے اور مجاز ہے کہ اس طرح سے مقرر کئے ہوئے منتظم یا محافظ کو موقوف کرے یا اسکے اقتدارات کو گھٹا دے کسی ناقابل مالک کے وارڈ ہو جانے پر کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی اگر کسی شخص کے تقرر کو جو بذریعہ وصیت نامہ عمل میں آیا ہو کسی ایسے ناقابل مالک کا محافظ ہو گو یا بحال رکھے یا اسکو کافی وجوہات سے جو لکھے جائیں گے تسلیم کرنے سے انکار کرے۔

۳۰- ایسا شخص محافظ نہ ہو گا جو وارڈ کا جانشین ہو سکتا ہو۔ دفعہ ۳۰ | دفعہ ۸۰ کوئی شخص جو وارڈ کے بعد ہی وارث ہو سکتا ہو یا جسکو اور طرح پر وارڈ کے مرنے کے بعد فائدہ ہو محافظ نہیں مقرر کیا جائیگا لیکن کوئی امر مندرجہ دفعہ ہذا ایسے ولی متعلق نہ ہو گا جو بذریعہ وصیت مقرر کیا گیا ہو۔

۳۱- محافظ جبکہ وارڈ عورت ہو۔ دفعہ ۳۱ | دفعہ ۸۱ اگر کوئی وارڈ عورت ہو تو اسی مذہب کی ایک عورت سوائے اس صورت کے جبکہ محافظ بذریعہ وصیت مقرر کیا گیا ہو محافظ مقرر کی جائیگی قرابت داران اناث کو اگر کوئی لائق ہو تو ترجیح دی جائے گی۔

۳۲- وارڈ کی حفاظت اور تعلیم اور سکونت۔ دفعہ ۳۲ | دفعہ ۸۲ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی نابالغ وارڈ کی اور وارڈ کی خاندان کے ایسے نابالغ اشخاص کی جو اس کے اہتمام یا نگرانی میں ہوں حفاظت تعلیم اور تربیت اور سکونت کی بارہ میں اور نیز کسی ایسے وارڈ کی جو نابالغ نہ ہو اور جسکی ذات کورٹ کے اہتمام یا نگرانی میں ہو حفاظت اور سکونت کے بارہ میں ایسے احکام صادر کرے جو اسکو مناسب معلوم ہوں۔

۳۳- وارڈ اور اسکے خاندان کیلئے خرچ۔ دفعہ ۳۳ | دفعہ ۸۳ کورٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا کہ ہر ایک وارڈ اور اسکے خاندان کے نان و نفقہ اور گزارہ کیلئے ایسی ماہانہ رقم مقرر کرے جسکو وہ انکے رتبہ اور حالت کے لحاظ سے مناسب تصور کرے

حصہ سوم تحقیقات ناقابلیت۔

۳۴- تعلقدار کو ناقابل اشخاص کی دریافت و رپورٹ کرنا چاہئے۔ دفعہ ۳۴ | دفعہ ۸۴ جب کبھی کوئی تعلقدار یہ باور کرنے کی وجہ رکھتا ہو کہ کسی مالک اراضی کو جو اس کے ضلع میں رہتا ہو یا کسی اراضی کے مالک کو جو اس کے ضلع کے رجسٹر مالگزاری میں درج ہو حسب دفعہ ۵ ناقابل قرار دینا تجویز کرنا چاہئے تو تعلقدار تحقیقات ضروری کے بعد اگر اسکو اطمینان ہو جائے کہ شخص مذکور کو ایسا قرار دینا یا تجویز کرنا چاہئے تو کورٹ آف وارڈز میں رپورٹ کریگا اور کورٹ

ایسی رپورٹ کے وصول ہونے پر اس کو اپنی رائے کے ساتھ سرکار میں حکم آخری کے واسطے پیش کرے گی اور سرکار سے جو حکم صادر ہوگا اس کے مطابق تعمیل ہوگی۔

۲۵۔ بغیر رپورٹ کے قانون ہذا کے احکام کو نافذ کرنے کا اختیار (دفعہ ۲۵)

دفعہ ج ۵ ۸۴ء کوئی امر مندرجہ دفعہ ۲۴ مانع نہ ہوگا کہ کورٹ آف وارڈز یا سرکار بغیر اس کے تعلقدار یا کسی اور عہدہ دار کی طرف سے کوئی رپورٹ پیش ہو بصورت ضرورت قانون ہذا کے احکام کو خود عمل میں لائیں۔

۲۶۔ ایسے صاحب جائداد کی ذات پر جس کے ورثاء ناقابل ہوں کارروائی (دفعہ ۲۶)

دفعہ ج ۶ ۸۴ء جب کبھی کسی تعلقدار کو اطلاع ہو کہ کسی ایسی اراضی کے مالک بلاشرکت غیرے جو اس کے ضلع کے رجسٹر مالگذاری میں درج ہے وفات پائی اور تعلقدار مذکور یہ باور کرنے کی وجہ رکھتا ہو کہ مالک مذکور کے ورثاء حسب دفعہ ۵ ناقابل قرار دیئے یا تجویز کئے جانے چاہئیں تو وہ مجاز ہوگا کہ ورثاء مذکور کی جائداد اور ان کی نگہداشت اور حفاظت کیلئے ایسے تدابیر عمل میں لاوے اور ایسے احکام صادر کرے جو اسکو مناسب معلوم ہوں اور ایسا تعلقدار کسی اور تعلقدار سے جس کے حدود اختیار میں کوئی حصہ ایسی جائداد کا ہو یہ استدعا کر سکتا ہے کہ وہ اسکو اپنی تحویل میں لے اور اس پر اس آخر الذکر تعلقدار کو ایسی جائداد کے متعلق جو اس کے ضلع میں ہو وہی اقتدارات حاصل ہونگے جو بذریعہ ہذا تعلقدار اول الذکر کو عطا کئے گئے ہیں۔

۲۷۔ نابالغ صاحب جائداد کا پیش کیا جانا اور اسکے ہنگامی نگہبانی کے متعلق حکم (دفعہ ۲۷)

دفعہ ج ۷ ۸۴ء کوئی تعلقدار جو دفعہ ملحقہ بالا کے بموجب کارروائی کر رہا ہو یہ حکم دینے کا مجاز ہوگا کہ کوئی شخص جو کسی ایسے متوفی صاحب جائداد کی نابالغ وارث کا محافظ ہو نابالغ مذکور کو اس کے یا کسی دوسرے تعلقدار کے روبرو روز معینہ حاضر کرے اور وہ تعلقدار جس کے روبرو وہ نابالغ اس طرح سے حاضر کیا جائے مجاز ہوگا کہ اس کے ہنگامی نگرانی اور حفاظت کیلئے ایسا حکم صادر کرے جو اسکو مناسب معلوم ہو۔ اگر وہ نابالغ اناث میں سے ہو تو وہ تعلقدار کے روبرو پیش نہیں کی جائیگی مگر تعلقدار اس کی شناخت کے واسطے ایسی تدابیر عمل میں لاسکتا ہے جو مناسب خیال کرے۔

۲۸۔ دریافت متعلق اشخاص فاتر العقل (دفعہ ۲۸)

دفعہ ج ۸ ۸۴ء اگر کسی جائداد کے مالک بلاشرکت غیری کے نسبت کوئی تعلقدار اس امر کے باور کرنے کی وجہ رکھتا ہو کہ فاتر العقل اور اپنے کاروبار کے انتظام کرنے کے ناقابل ہے تو وہ اس ضلع کی عدالت دیوانی میں درخواست کریگا جس کے حدود اراضی کے اندر مالک مذکور سکونت رکھتا ہو اور

تعلقدار مذکور کی درخواست پر وہ عدالت دیوانی ناقابلیت مذکور کی تحقیقات اور تجویز کریگی۔

حصہ چہارم۔ کارروائی بعد تحقیقات ناقابلیت

۲۹۔ حکم مشعر اعلان جائداد زیر اہتمام کورٹ دفعہ ۲۹ | دفعہ ۸۹ جب کورٹ آف وارڈز نے یہ امر طے کر لیا ہو کہ وہ کسی ناقابل مالک کی ذات یا جائداد کو اپنے اہتمام یا نگرانی میں لے تو وہ ایک حکم جاری کریگی جس میں اس امر کی ہدایت کیجائیگی کہ شخص مذکور کی ذات اور جائداد کورٹ آف وارڈز کے اہتمام و نگرانی میں لیجائے اور وارڈ کی ذات اور اس کی جائداد کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں (جیسی کہ صورت ہو) سمجھی جائیگی (استثنیٰ) کسی ناقابل مالک کی ذات یا جائداد کے اہتمام یا نگرانی کا حکم اس وقت تک صادر نہ کیا جائیگا جب تک اشخاص متعلقہ ایسے ارادہ کی اطلاع تحریری نہ دیگئی ہو اور ان کو جوابدہی کا موقع نہ ملا ہو۔

۳۰۔ تعلقدار کا جائداد منقولہ پر قبضہ کر لینا دفعہ ۳۰ | دفعہ ۹۰ حسب دفعہ ۹۲ حکم صادر ہونے کے بعد جس قدر سہولت سے ہو سکے ہر ضلع کے تعلقدار کو جس کے ضلع کے اندر وارڈ کی جائداد کا کوئی جزو واقع ہو یا کسی دوم یا سوم تعلقدار کو جس کو تعلقدار ضلع نے بذریعہ حکم تحریری مجاز کیا ہو لازم ہوگا کہ وارڈ کے کل حسابات کاغذات اور مال منقولہ پر جو اسکی یا اس کے مورث کے واقعی قبضہ میں ہوں قبضہ کر لے اور اس کے کسی جزو کو جس کو وہ ضروری خیال کرے تحویل مناسب میں رکھے کوئی دوم یا سوم تعلقدار جو حسب مندرجہ بالا مجاز کیا گیا ہو اس صورت میں جبکہ اس کو یہ باور کرنیکی وجہ ہو کہ کوئی ایسا حساب کا کاغذ یا کوئی اور مال منقولہ کسی کمرہ یا صندوق یا ظروف میں کسی ایسے مکان کے اندر ہے جو وارڈ کے واقعی قبضہ میں ہے تو وہ ایسے حساب کے کاغذ یا مال کی تلاش کے واسطے اس کو توڑ ڈالنے کا مجاز ہوگا۔ مگر شرط یہ ہے کہ اگر اس مکان میں ایسی عورت موجود ہو جو حسب رواج ملک رسم پردہ کی پابند ہو تو اس کو کافی مہلت دیجائیگی کہ وہ وہاں سے علیحدہ ہو جائے اور علیحدہ ہونے کیلئے اس کو ہر طرح سے سہولت مناسب دیگر اور کچھ عرصہ معقول تک اس کے علیحدہ ہو جانیکا انتظار کرکے شخص مذکور مجاز ہوگا کہ ایسے حسابات کاغذات اور مال ضبط کرنے کیلئے مکان کے اندر جائے مگر ان احکام کے موافق جہاں تک ہو سکے اس امر کی بھی ہر طرح سے احتیاط کیجائے گی کہ اشیاء مذکورہ مکان سے خفیہ طور پر نہ اٹھہ جائیں۔

۳۱۔ تعلقدار کے اختیارات مزید دفعہ ۳۱ | دفعہ ۹۱ ہر ایسا تعلقدار مجاز ہوگا کہ تمام اشخاص کو جو وارڈ کے

ملازم ہوں یا ان تمام اشخاص کو جو اس متوفی مالک جائداد کے اس کی وفات کے وقت ملازم تھے جس سے وارڈ نے جائداد پائی ہے یہ حکم دے کہ اس کے روبرو حاضر ہوں اور کسی قسم کے حسابات کاغذات یا منقولہ مملوکہ وارڈ اور کسی قسم کے حسابات کاغذات متعلق جائداد وارڈ جنکی نسبت تعلقدار کو باور کرنیکی وجہ ہو کہ وہ اس شخص کے قبضہ میں ہیں حوالہ کر دے اور ان تمام اشخاص کو جو جائداد کے حقیقت دار یا شکمیدار ہوں یہ حکم دینے کا مجاز ہوگا کہ اپنے وثائق حقیقت اور شکمیداری پیش کریں۔

حصہ پنجم انتظام ولایت

۳۲۔ تعلقدار کب منتظم خیال کیا جائیگا | دفعہ ۳۲ | **دفعہ ۹۲** اگر وارڈ کی جائداد کے واسطے منجانب کورٹ کوئی منتظم مقرر نہ کیا گیا ہو تو اس ضلع کا تعلقدار جس میں کوئی حصہ ایسی جائداد کا واقع ہو اس حصہ یا جائداد کا منتظم خیال کیا جائیگا اور وہ تمام کارروائی کرنیکا مجاز ہوگا جو ایسی جائداد کے منتظم کی طرف سے قانوناً عمل میں لائی جا سکتی ہے لیکن کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ اگر کسی خاص وجہ سے مناسب سمجھے تو کسی اور تعلقدار کو جس کے ضلع میں کچھ حصہ جائداد کا واقع ہو کل یا اسی حصہ جائداد کا جو اس کے ضلع میں واقع ہے منتظم مقرر کرے۔

۳۳۔ اختیارات منتظم | دفعہ ۳۳ | **دفعہ ۹۳** ہر منتظم کو یہ اختیار ہوگا کہ اس تمام جائداد کا انتظام کرے جو اس کے اہتمام میں ہو اور اس اراضی کا محاصل اور بین اور نیز کل دوسری رقمیں جو وقتاً فوقتاً واجب ہوں وصول کرے۔ اور ان کی رسیدیں دے اور نیز منتظم کو اختیار ہوگا کہ بتابعت احکام کورٹ ایسے پٹے اور اجارہ نامے عطا کرے یا ان کی تجدید کرے جو اس جائداد کے عمدہ انتظام کے لئے ضروری ہوں۔

۳۴۔ منتظم کا عام فرض منصبی | دفعہ ۳۴ | **دفعہ ۹۴** ہر منتظم کو یہ اختیار ہوگا کہ جو جائداد اس کے اہتمام میں ہو اس کا انتظام محنت اور دیانت سے وارڈ کیلئے کرے حتی الامکان وارڈ کے فائدہ کیلئے ان تمام تدابیر کو عمل میں لاوے جو اس صورت میں عمل میں لاتا جب کہ وہ جائداد اس کی ذاتی ہوتی۔

۳۵۔ محافظ کا عام فرض | دفعہ ۳۵ | **دفعہ ۹۵** کوئی محافظ جو کسی وارڈ کی نگرانی کیلئے مقرر کیا جاوے وارڈ کی نگرانی اس کے ذمہ ہوگی اور اس کو چاہئے کہ وارڈ کے مصارف ذات اور صحت کا اور اگر وہ نابالغ ہو تو اسکی تعلیم و تربیت کا بھی خیال رکھے

۳۶۔ منتظم کے فرائض مختصہ | دفعہ ۳۶ | **دفعہ ۹۶** ہر منتظم اور محافظ کہ جسکو کورٹ آف وارڈز مقرر کرے لازم ہوگا

الف۔ وارڈ کی اس قدر جائداد کی حفاظت کرے جو اس کے اہتمام میں ہو۔ ب۔ اس مقدار کی ضمانت داخل کرے اگر ضرورت ہو تو

تعلقدار کے پاس داخل کرے جو کورٹ آف وارڈز بہ لحاظ تمام ایسی جائداد کے اور ایسی جائداد کی آمدنی کے جو اس کو وصول ہو مناسب تصور کرے۔ ج۔ اپنے حسابات ایسے اوقات پر اور ایسے نمونہ کے مطابق جن کی کورٹ آف وارڈ کی طرف سے ہدایت ہوئی ہو مع اسناد داخل کرے اور نیز از روے حساب مذکور جو سلک نکلتی ہو ادا کرے۔ د۔ خدمت منصبی سے علیحدہ ہونیکے بعد بھی ان تمام محاصل و مصارف کا جو اس کی منتظمی کے زمانہ میں ہوے ہوں کورٹ کو محاسبہ دے لیکن کورٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا کہ ایک سال کے اندر جملہ محاسبہ کا تصفیہ کر دے بجز اس کے کہ تعویق خود منتظم کے کسی فعل سے واقع ہوئی ہو گا کسی ایسے امر کی نسبت جس سے کوئی خرچ جائداد پر لاحق ہوتا ہو اور جس کی منظوری کورٹ آف وارڈز نے نہ دی ہو اس کی منظوری کی درخواست کرے۔ ہ۔ ان تمام کاغذات۔ وثائق۔ دستاویزات اور تحریرات پر دستخط کرے جو اس کی جانب سے بحیثیت اس کے عہدہ کے تکمیل کئے جائیں۔ ز۔ اس معاوضہ سے زیادہ نہ لے جو کورٹ آف وارڈز نے اسکیلئے مقرر کیا ہو۔

۳۷۔ واجب الوصول رقمیں سرکاری مطالبہ مالگزاری کی طرح قابل وصول ہونگی دفعہ ۳۷

دفعہ ۴۹۷ ہر رقم جو کورٹ آف وارڈز کے منتظم یا محافظ کے ضامنوں سے یا کورٹ آف وارڈز کے کسی تحت یا کسی ایسے عہدہ دار یا ملازم کے ضامنوں سے واجب الوصول ہو تو وہ اسی طرح قابل وصول ہوگی جس طرح سے کہ مطالبہ مالگزاری وصول کیا جاتا ہے لیکن اگر کسی ضامن کو یہ عذر ہو کہ جو رقم اس سے وصول کی گئی وہ یا اس کا کوئی جزو واجب الادا نہ تھا تو وہ کورٹ آف وارڈز پر استرداد رقم مذکور کا دعوے عدالت دیوانی میں کر سکے گا۔

۳۸۔ کورٹ محافظ یا منتظم کو جائداد کے حوالہ کرنیکے نسبت حکم دیسکتی ہے دفعہ ۳۸

دفعہ ۴۹۸ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی سابق یا حال کی منتظم یا محافظ یا ولی سابق یا موجودہ عہدہ دار ماتحت منتظم یا محافظ یا ولی کو حکم دے کہ وہ اپنے حسابات یا کوئی جائداد جو اس کے قبضہ میں ہو ایسے عرصہ کے اندر جو کورٹ آف وارڈز مقرر کرے حوالہ کر دے۔

۳۹۔ ان رقوم کا استعمال جو منتظم کو وصول ہوں دفعہ ۳۹

دفعہ ۴۹۹ وہ کل رقوم جو منتظم کو وصول ہوں یا دہ جائیں اغراض مندرجہ ذیل میں ان ہدایتوں کے مطابق جو کورٹ آف وارڈز وقتاً فوقتاً اس بارہ میں کرے صرف کیجائیں گی۔ تاوقتیکہ کورٹ آف وارڈز تخصیص کے ساتھ اس کے خلاف ہدایت نہ کرے۔ امور مشمولہ قسم (۱) کو امور مشمولہ قسم (۲) کو امور مشمولہ قسم (۳) پر ترجیح دیجائیگی۔ قسم اول ان تمام اخراجات کی ادائی جو وارڈ اور اس کے خاندان کے گزارے تعلیم و تربیت اور ادائی رسوم مذہبی و معاجی کے لیئے اور وارڈ کی جائداد کے اہتمام یا نگرانی کیلئے اور مالگزاری سرکار اور تمام محصولات اور سرکاری

مطالبات کیلئے جو وقتاً فوقتاً ایسی جائداد یا ایسی جائداد کے کسی جزو کی بابت واجب الادا ہوں ضروری ہوں۔ قسم دوم
تمام محصولات اور دوسرے مطالبات کی ادائی جو کسی ایسی اراضی کی بابت جو منجانب وارڈ کورٹ آف وارڈز کے قبضہ میں ہو
کسی مالک اراضی کو واجب الادا ہوں ادائی قرضہ جو وارڈ کے ذمہ واجب الادا ہو ان تمام اخراجات کی ادائی جو عدالتی
دیوانی میں یا اور طرح پر وارڈ کے حقوق کی حفاظت کے واسطے ضروری ہوں وارڈ کے اراضی عمارات اور دوسری جائداد
غیر منقولہ کے درست حالت میں رکھنے کا خرچ ادائی ایسی مذہبی خیراتی اور دوسری قسم کے اخراجات کی جو جائداد کی
محاصل سے اس جائداد کے کورٹ آف وارڈز کے اہتمام میں آنیکے قبل دیے جاتے تھے اور اخراجات اور عطیات جو خاندان
وارڈ کے رتبہ کے مناسب ہوں اور جن کے دیے جانیکی کورٹ آف وارڈز اجازت دے۔ قسم سوم رقم جو ترقی کیلئے صرف کیجاے
وارڈ کی اراضی اور جائداد کی ترقی اور وارڈ اور اس کی جائداد کے بالعموم منفعت کیلئے مگر شرط یہ ہے کہ جو رقم ایسی ترقی
اور منفعت کیلئے کسی ایک سال میں صرف کیجاے وہ اس قسم کے ۵ فیصدی سے زائد نہ ہو جو اس کے پیشتر کے سال میں
حساب سے تمام اخراجات ادا کرنے یا ان کی ادائی کا بندوبست کر چکنے کے بعد اس سال کے اخیر میں بچت رہی ہو بجز اسکے
کہ سرکار کی راے میں وارڈ کی جائداد کی ترقی اور منفعت کے واسطے ۵ فیصدی سے زائد رقم کا خرچ کرنا مناسب ہو۔

۴۹۔ زیر بحیت ان بالغوں کی جنکی جائداد کورٹ کے اہتمام میں باقی رہے حوالہ کیا جاے | دفعہ ۴۹

دفعہ ۵۰ اگر کوئی شخص نابالغ نہیں ہے اور اسکی جائداد اسکی رضامندی سے حسب دفعہ ۱۰ کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں رہے
تو کوئی جزو اس بچت کا جس کا ذکر دفعہ ملحقہ بالا میں کیا گیا ہے۔ کورٹ آف وارڈز کی جانب سے بجز ادائی قرضہ یا ترقی اراضی
یا جائداد کے جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے خرچ نہیں کیا جائیگا۔ بغیر اس کے کہ امور مذکورہ کیلئے گنجائش نکالی جا چکی ہو اور اگر
بچت کا کوئی جزو اگر باقی رہے وارڈ کو دیا جائیگا۔ مگر شرط یہ ہے کہ قبل اس کے کہ ایسی بچت کا کوئی جزو ایسے وارڈ کو دیا جاے
کورٹ مجاز ہوگی کہ کوئی رقم جس کا رکھ لینا امور ذیل کیلئے ضروری ہو اس سے وضع کرے اور اپنے اختیار میں رکھے (۱)
انتظام جائداد اور اس کے متعلق اخراجات کیلئے (۲) ایسے خاص اخراجات کے لئے جو اس جائداد کے متعلق عائد ہونیکا
خیال ہو اور جس کا ادا کیا جانا سالہاے آئندہ کی بچت سے غالباً ممکن نہ ہوگا۔

۵۱۔ منافع کو منافع رکھا جائیگا اختیار | دفعہ ۵۱ | دفعہ ۵۱ اگر وارڈ ایسا شخص نہ ہو جس کا اوپر ذکر کیا گیا ہے
اور اگر امور متذکرہ دفعہ ۴۹ کے لئے اور اس قدر گنجائش رکھنے کے بعد جس قدر کورٹ آف وارڈز مناسب خیال کرے

کو بچت رہے تو وہ جائداد غیر منقولہ کی خریداری یا رہن رکھنے میں صرف کیجائیگی یا بغرض منفعت ایسے کفالت ناموں کی خریداری میں لگائی جائیگی جس کی کورٹ آف وارڈز منظوری سرکار وقتاً فوقتاً ہدایت کرے۔

حصہ ششم متعلق مقدمات

۴۲- جو مقدمات وارڈ کی جانب سے یا اس پر دائر کئے جائیں انمیں منتظم یا تعلقدار کا رفیق یا ولی ہوگا۔ دفعہ ۴۲

دفعہ ۵۰۲ ہر مقدمہ میں جو کسی وارڈ کی جانب سے یا اس پر دائر کیا جائے وارڈ کا نام اس صراحت کے ساتھ لکھا جائیگا کہ وہ زیر نگرانی کورٹ آف وارڈز ہے اور اس کی جائداد کا منتظم اس وارڈ کا رفیق یا ولی اس مقدمہ کیلئے ہوگا اور وہ عدالت دیوانی جس میں مقدمہ دائر ہو حکم نہ دیگی کہ کوئی اور شخص رفیق مقدمہ دائر کرے یا اس پر دائر کیا جائے یا اس مقدمہ کیلئے ولی قرار دیا جائے۔

۴۳- کورٹ کسی اور شخص کو رفیق یا ولی مقدمہ قائم کر سکتی ہے۔ دفعہ ۴۳

دفعہ ۵۰۳ کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگی کہ کسی دوسرے شخص کو کسی ایسے مقدمہ کیلئے ابتداءً یا کسی اور کے بجائے رفیق یا ولی مقرر کرے اور کسی ایسے تقرر کے حکم کی نقل وصول ہونے پر اس عدالت دیوانی کو جس میں مقدمہ دائر ہو لازم ہوگا کہ بجائے منتظم کے نام کے اس طرح سے مقرر کئے ہوئے رفیق یا ولی کا نام درج کرے۔

۴۴- دعویٰ نہ رجوع کیا جائیگا تاوقتیکہ اطلاعنامہ نہ پہونچایا گیا ہو۔ دفعہ ۴۴

دفعہ ۵۰۴ کوئی دعویٰ کسی وارڈ کے نام رجوع نہ کیا جائیگا تاوقتیکہ ایک اطلاعنامہ بصراحت نام وسکونت مدعی و بنائے دعویٰ کورٹ آف وارڈز میں یا جس جائداد کے متعلق دعویٰ ہو اس کے منتظم کے پاس پہونچایا گیا ہو اور پہونچانے کے بعد تین مہینے گزر چکے ہوں دعویٰ کی میعاد کے شمار میں وہ تین مہینے محسوب نہ ہونگے اور عرضی دعویٰ میں یہ درج کیا جائیگا کہ ایسا اطلاعنامہ پہونچایا گیا تھا۔

۴۵- ادائی خرچہ۔ دفعہ ۴۵

دفعہ ۵۰۵ اگر کسی ایسے مقدمہ میں عدالت دیوانی کسی قسم کا خرچہ وارڈ کے مقدمہ کے رفیق یا ولی سے دلانے جانیکا حکم دے بشرطیکہ وہ کارروائی جس کی بناپر عدالت نے حکم دیا ہو کورٹ آف وارڈز کے حکم سے ہوئی ہو تو کورٹ آف وارڈز کو اختیار ہوگا کہ خرچہ مذکور وارڈ کی کسی ایسی آمدنی کی جائداد سے ادا کرے جو اس کے قبضہ میں ہو۔

۴۶- وارڈ پر تعمیل اطلاعنامہ کی بتوسط تعلقدار کیجائیگی۔ دفعہ ۴۶

دفعہ ۵۰۶ ہر اطلاع نامہ جو کسی عدالت دیوانی سے وارڈ کے نام جاری ہو اس کی تعمیل بتوسط تعلقدار کے اس شخص پر کیجائیگی جو اس مقدمہ میں حسب مذکورہ بالا اس وارڈ کا رفیق یا ولی

۴۷- مقدمات وارڈ کی جانب سے بغیر اجازت کورٹ نہیں دائر کئے جائینگے۔ دفعہ ۴۷

دفعہ ۵۰۷ کوئی مقدمہ کسی

وارڈ کیجانب سے کوئی منتظم دائر نہیں کریگا بجز اس کے کہ کورٹ آف وارڈز نے اسکو حکم دیا ہے مگر منتظم مجاز ہوگا کہ کسی عرضی دعوی کے داخل کئے جانیکی اجازت اس غرض سے دے کہ مقدمہ میعاد سماعت کی رو سے خارج المیعاد نہ ہو جائے لیکن بعد کو ایسے مقدمہ کی پیروی نہیں کیجائیگی بجز اس کے کورٹ آف وارڈز کی منظوری حاصل کیگئی ہو اور منتظم مجاز ہوگا کہ بقایائے محاصل دیہی کے مقدمات کسی وارڈ کے جانب سے بلا منظوری کورٹ آف وارڈز دائر کرے بجز اس کے کہ کورٹ آف وارڈز نے اس کے خلاف حکم دیا ہو۔

حصہ ہفتم سزائیں

۴۸۔ عدول حکمی بعض احکام تعلقدار (دفعہ ۴۸) دفعہ ۵۰۸ کوئی شخص جو کسی ایسے حکم کی تعمیل کرنے سے انکار کرے یا عمداً غفلت کرے جو دفعات ۲۶ و ۲۷ و ۳۲ و ۳۳ کی رو سے صادر کیا جائے تو وہ جرمانہ کا مستوجب ہوگا جسکی مقدار پانچسو روپیہ تک ہوسکتی ہے

۴۹۔ سزائے خلاف ورزی (دفعہ ۴۹) دفعہ ۵۰۹ جو شخص کسی ایسے حکم تعمیل سے انکار کرے جو دفعہ ۲۸ کے بموجب صادر کیا جائے تو تعلقدار کو اختیار ہوگا کہ اس وقت تک اس کو حوالات میں رکھے یا اس کی جائداد کو قرق تا رکھے جب تک حکم کی تعمیل نہ کیجائے اور تعلقدار مجاز ہوگا کہ کسی شخص کو جو اس طرح حوالات میں رکھا گیا ہو اس صورت میں رہا کر دے جب وہ ایسی مدت کے اندر جس کو تعلقدار مناسب سمجھے اپنی حاضری کیلئے اور حسابات اور جائداد مطلوبہ کے حوالہ کرنے کے لئے کافی ضمانت داخل کرے اور تعلقدار اسکا بھی مجاز ہوگا کہ کسی وقت رہائی کے بعد ایسے حکم کو منسوخ کرے اور یہ ہدایت کرے کہ مثل سابق حوالات میں رکھا جائے۔

۵۰۔ قانون ہذا کے مطابق اطلاعنامہ کی تعمیل (دفعہ ۵۰) دفعہ ۵۱۰ قانون ہذا کے مطابق ہر ایک اطلاعنامہ کی تعمیل اس طرح کیجائیگی کہ اس کی ایک نقل مصدقہ تعلقدار اس شخص کے حوالہ کیجائیگی جس کے نام کا وہ اطلاعنامہ ہو یا اس طرح کی ایک نقل شخص مذکور کے خاندان کے کسی بالغ شخص یا اس کے معمولی مسکن میں کسی شخص کے حوالہ کیجائیگی یا جس صورت میں اس کی تعمیل اس طرح ممکن نہ ہو تو اس کی ایک نقل شخص مذکور کے معمولی یا آخری مسکن کے جہانتک معلوم ہوسکے کسی نمایاں موقع پر چسپاں کیجائیگی۔ اور جس صورت میں کہ ایسا اطلاعنامہ کسی ایسے طریقہ سے جس کا ذکر اوپر ہوا تعمیل نہ کیا جاسکے تو اس کی تعمیل ایسے طریقہ سے کیجائیگی جس کی تعلقدار جاری کنندہ اطلاعنامہ ہدایت کرے اور تاریخ جو کسی ایسے اطلاعنامہ میں معین کیجائے وہ اس کی تاریخ تعمیل سے ایک مہینے سے کم نہ ہوگی۔

۵۱- سزائے خلاف ورزی حکم کورٹ آف وارڈز | دفعہ ۵۱ | دفعہ ج ۵۱۱ جو شخص کورٹ آف وارڈز کے کسی ایسے جائز حکم کی نافرمانی کرے جس سے وارڈ کا کوئی نقصان ہو تو وہ کسی ناظم فوجداری کے روبرو جرم ثابت ہونے پر سزائے جرمانہ کا مستوجب ہوگا۔ جس کی مقدار پانسو روپیہ تک ہو سکیگی اور اگر وہ شخص کورٹ آف وارڈز کا مقرر کیا ہوا ملازم ہو تو ایسے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جس کی مقدار ایک ہزار روپیہ تک ہو سکیگی۔

حصہ ششم متفرقات

۵۲- وارڈ کی ناقابلیت | دفعہ ۵۲ | دفعہ ج ۵۱۲ کوئی وارڈ بلا منظوری کورٹ آف وارڈز مجاز نہ ہوگا کہ وہ کوئی ذمہ داری یا کسی شخص کا حق اپنی جائداد یا اس کے کسی جزو پر پیدا کرے۔

۵۳- تبنیت وارڈ کی بغیر منظوری سرکار نا جائز ہے | دفعہ ۵۳ | دفعہ ج ۵۱۳ کوئی تبنیت یا کوئی تحریری یا زبانی اجازت تبنی کرنیکی جو کسی وارڈ کی طرف سے دیجائے وارڈ کے کسی جائداد پر موثر نہ ہوگی تاوقتیکہ سرکار سے اس کی منظوری حاصل نہ ہو چکی ہو یا حاصل نہ کیجائے لیکن کسی صورت میں تبنی کے اس حق میں کوئی خلل واقع نہ ہوگا جو اس کو از روے شاستر وارڈ کی کریاکرم کے متعلق حاصل ہے۔ اور کل مصارف کریاکرم وارڈ کی جائداد سے کئے جائینگے۔

۵۴- مستثنی ہونا ان اشخاص کا جو وارڈ باقی رہنے پر رضامند ہوں | دفعہ ۵۴ | دفعہ ج ۵۱۴ کوئی امر مندرجہ دفعہ ۵۲ یا ۵۳ اس مالک جائداد سے متعلق نہ ہوگا جو اپنی جائداد کو کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں باقی رکھنے پر جیسا کہ دفعہ ۱۰ کی ضمن ۲ میں منضبط ہے رضامند ہوا ہو۔

۵۵- بقایائے لگان پر سود وصول کرنا | دفعہ ۵۵ | دفعہ ج ۵۱۵ کوئی رقم سود کی جو بقایائے محصول یا لگان یا دیگر مطالبات پر جو بطور مالگذاری کے قابل الوصول ہوں کسی ایسی جائداد کے منتظم کو جو کورٹ کے اہتمام میں واجب الادا ہو وہ ایسے ہی طریقہ اور کارروائی سے وصول کیجا سکتی ہے جیسے کہ مطالبہ مالگذاری۔

۵۶- تعلقدار یا کورٹ کو سزا دینے کے وجوہات قلمبند کرنا چاہیے | دفعہ ۵۶ | دفعہ ج ۵۱۶ جب کوئی سزا بذریعہ کسی حکم کے حسب منشا دفعہ ۴۹ دیجائے تو تعلقدار کو لازم ہوگا کہ اس حکم کو مع اس کے وجوہ کے قلمبند کرے۔

۵۷- کارروائی جب کورٹ آف وارڈز کی [illegible] | دفعہ ۵۷ | دفعہ ج ۵۱۷ جب کورٹ آف وارڈز بذریعہ اعلان کے ظاہر کرے کہ وہ کسی وارڈ کی جائداد کو اپنے اہتمام یا نگرانی سے علیحدہ کریگی تو اس کو لازم ہوگا کہ یہ حکم صادر کرے کہ کورٹ کے

اختیارات جائداد مذکور پر ایسی تاریخ کو باقی نہ رہینگے جو حکم مذکور کی تاریخ سے ساٹھ دن سے زیادہ اور بیس دن سے کم نہ ہوگی اور ایسے حکم کی نقل جریدہ سرکاری میں اور ایسے طریقہ پر شایع کیجائیگی جس کی کورٹ آف وارڈز ہدایت کرے -

۵۰- ان اخراجات کا وصول کرنا جو جائداد زیر اہتمام کورٹ آف وارڈز رہنے کے زمانہ میں ہوئے ہوں | دفعہ ۵۰ -

دفعہ ۵۱۸ کوئی خرچ جو کورٹ آف وارڈز نے کسی جائداد کی بابتہ جب کہ وہ اس کے اہتمام میں ہوگیا ہو - جائداد مذکور کے واگزاشت کے بعد بھی جائز ہے کہ بطور مطالبہ مالگزاری کسی ایسے شخص سے وصول کیا جائے جس کے قبضہ میں ایسی جائداد یا اسکا کوئی جزو بعد واگزاشت گیا ہو - مگر شرط یہ ہے کہ جو رقم اس طرح وصول کیجاوے وہ کسی ایسی جائداد کی قیمت سے زیادہ نہ ہو جو اس شخص کے قبضہ میں گئی ہے -

۵۹- تحقیقات کرنے میں تعلقدار کے اختیارات | دفعہ ۵۹ |

دفعہ ۵۱۹ تعلقدار اس قانون کے رو سے تحقیقات کرنے میں ان اختیارات میں سے کسی کو عمل میں لا سکتا ہے جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کے رو سے عدالت دیوانی کو تحقیقات مقدمہ سے متعلق حاصل ہیں اور سرکار کو اختیار ہوگا کہ کورٹ آف وارڈز کی تحریک پر کسی منتظم کو کل یا ان میں سے بعض اختیارات عطا کرے

۶۰- مرافعہ | دفعہ ۶۰ |

دفعہ ۵۲۰ تعلقدار کے ہر حکم کا جو حسب قانون ہذا صادر کیا جاوے صوبہ دار کے روبرو مرافعہ ہوگا - اور صوبہ دار اور کورٹ آف وارڈز کے ہر حکم کا جو حسب قانون ہذا صادر کیا جاوے سرکار میں مرافعہ ہوگا لیکن ہر حکم سزا جو حسب دفعہ ۴۹ دیا جاوے اسکا مرافعہ اس عدالت میں ہوگا جہاں معمولاً تعلقدار کے احکام صیغہ فوجداری کا مرافعہ ہوتا ہے

۶۱- سرکار کی نگرانی | دفعہ ۶۱ |

دفعہ ۵۲۱ صوبہ دار اور کورٹ آف وارڈز کے کل احکام یا کارروائیاں حسب منشاء قانون ہذا سرکار کی نگرانی کے تابع ہوں گے اور سرکار مجاز ہوگی کہ اگر مناسب سمجھے تو کسی ایسے حکم یا کارروائی کی ترمیم یا تنسیخ کرے گو ایسے حکم یا کارروائی کا مرافعہ نہ کیا گیا ہو -

۶۲- پابندی احکام سرکار | دفعہ ۶۲ |

دفعہ ۵۲۲ ان اختیارات کے استعمال میں اور ان فرائض کے انجام دہی میں جو قانون ہذا کی رو سے کورٹ آف وارڈز کو عطا ہوئے ہیں یا اس کے ذمہ کئے گئے ہیں کورٹ آف وارڈز کو لازم ہوگا ان احکام اور ہدایات کی پابندی کرے جو وقتاً فوقتاً اس کو سرکار سے موصول ہوں -

۶۳- سرکار کو اختیار قواعد بنانے کا | دفعہ ۶۳ |

دفعہ ۵۲۳ نواب مدار المہام سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ اس قانون کے موافق قواعد مرتب فرمائیں - (الف) اگر کوئی سپرنٹنڈنٹ مقرر کیا جاوے تو اس کے اختیارات کے

استعمال اور طریقہ کارروائی کی نسبت۔ (ب) واسطے تصریح اختیارات صوبہ داروں اور تعلقداروں کے جب کہ کسی وارڈ کی جائداد دو یا زیادہ اضلاع یا زیادہ اسمات میں واقع ہو۔ (ج) واسطے ہدایت اس امر کے کہ کس قسم کی رپورٹیں تعلقداروں یا صوبہ داروں کو وارڈ اور اس کی جائداد کے حالت کی نسبت کرنی چاہئیں۔ (د) واسطے ہدایت امر کے کہ کتنے عرصہ میں اور کس طریقہ پر منتظمین اور محافظین اپنے اپنے حسابات پیش کریں گے۔ اور کس طریقہ سے انکی تنقیح ہوا کریگی (ہ) واسطے حفاظت کفالت نامجات و وثائق متعلقہ جائداد وارڈ کے۔ (و) واسطے کارروائی مرافعہ کے جو حسب قانون ہذا بنا بر اضنی احکام تعلقداران و صوبہ داران کورٹ آف وارڈز پیش کیا جائے (ز) اور عموماً عمدہ طور پر اغراض قانون ہذا کی انجام دہی کے لئے نواب مدار المہام سرکار کو اختیار ہوگا کہ وقتاً فوقتاً ایسے قواعد کی تنسیخ یا ترمیم فرمائیں اور تمام قواعد جو مرتب کئے جائیں یا تنسیخات یا ترمیمات عمل میں لائیں جریدہ سرکار میں شائع ہونے کے بعد حکم قانون کا رکھیں گے۔

(ب) قواعد متعلقہ قانون

۱۔ کارروائی بعد تحقیقات ناقابلیت	دفعہ ۵۲۴ جب کورٹ آف وارڈز کو یہ معلوم ہو کہ کسی ناقابل مالک
حکم مطبوعہ جریدہ یکم فروری ۱۳۱۲ فصلی	کی ذات یا جائداد یا دونوں اہتمام یا نگرانی کورٹ میں لئے جانے کے قابل ہیں

تو قبل اس کے کہ قطعی نگرانی کورٹ قائم کیجائے۔ ایک اشتہار میعادی ایک ماہ اس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ فلاں نابالغ کی جائداد یا ذات یا دونوں (جیسی کہ صورت ہو) فلاں وجوہ سے کورٹ آف وارڈز کی نگرانی میں لیجاتی ہیں۔ لہذا اس کے متعلق از روے احکام قانون کورٹ جس شخص کو جو عذر ہو میعاد معینہ کے اندر سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کے اجلاس میں یا جس اجلاس کا اعلان سپرنٹنڈنٹ بذریعہ اشتہار کرے پیش کرے (۲) اگر ایسے اشتہار کی اجرائی کے بعد کوئی عذر داری پیش ہو تو سپرنٹنڈنٹ کو لازم ہوگا کہ ضروری تحقیقات کے بعد رپورٹ معہ اپنی راے کے کورٹ آف وارڈز میں پیش کرے (۳) یہ کہ جب کورٹ آف وارڈز سے ایسی عذر داری کی نامنظوری ہو جائیگی تو قیام نگرانی کا اشتہار بموجب دفعہ ۲۹ قانون کورٹ۔ اور اگر عذر داری منظور کیجائے تو اس کی کیفیت بذریعہ اشتہار جریدہ اعلامیہ سرکار میں شائع کیجائیگی اور دونوں صورتوں میں نہایت عجلت کے ساتھ انتظام یا دست برداری انتظام کے احکام جاری ہونا لازم ہے۔

۲۔ فرائض سپرنٹنڈنٹ	ایضاً	دفعہ ۵۲۵ سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز تمام علاقہ جات زیر اہتمام کورٹ آف وارڈز

کی نگرانی کا ذمہ دار سمجھا جائیگا۔ اور اس کے فرائض یہ ہوں گے (الف) تمام علاقہ جات زیر انتظام میں ہر سال دورہ ایک بار کرے (ب) تمام علاقہ جات کے حسابات بروقت ملاحظہ کے واسطے طلب کرے اور ان کی تنقیح کے بعد مناسب وضروری ہدایت دے (ج) جو قواعد ونقشہ جات وحسابی نمونہ جات حسن انتظام کے واسطے ضروری ہوں ان کے مسودات وقتاً فوقتاً کورٹ آف وارڈز کی منظوری کے لیے پیش کرے (د) ہر علاقہ سے سالانہ رپورٹ طلب کر کے تمام علاقہ جات زیر انتظام کی بابت ایک عمدہ رپورٹ مرتب کرے۔ اور اسکو اپنے معلومات ورائے کے ساتھ کورٹ آف وارڈز میں پیش کرے (لا) ان علاقہ جات کے انتظام کے متعلق جو اول تعلقداران اضلاع کے بحیثیت تنظیمی زیر انتظام ہیں۔ ایام دورہ میں ان سے صلاح ومشورہ کرے۔ اور امور قابل اصلاح کے متعلق ان کو توجہ دلائے (ق) قانون قواعد کورٹ آف وارڈز اور ان احکامات کی تعمیل کا انتظام کرے جو وقتاً فوقتاً کورٹ آف وارڈز سے جاری ہوں

۳-اختیارات سپرنٹنڈنٹ | ایضاً | دفعہ ۲۶ ۵ بہ لحاظ ان اختیارات کے جو کورٹ آف وارڈز کو بموجب دفعہ ۱۲ قانون کورٹ صدرہ ۱۳۲۵ فصلی حاصل ہیں۔ سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو حسب ذیل اقتدارات عطا کئے جاتے ہیں (الف) جب سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو اس امر کی اطلاع پہونچے کہ کسی اراضی کا مالک منفرد یا کل مالکان مشترک حسب دفعہ ۵ قانون ناقابل ہیں تو عہدہ دار مذکور مجاز ہوگا کہ اگر ناقابل مذکور بلدہ حیدرآباد میں سکونت رکھتا ہو تو اس کی ناقابلیت کی دریافت کی تکمیل بپابندی دفعہ ۵ و ۶ قانون مذکور اپنے اجلاس میں کرے یا اپنے ماتحت کسی عہدہ دار کے ذریعہ تکمیل دریافت کرائے رپورٹ کورٹ آف وارڈز کے توسط سے سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوگی۔ (ب) اگر دریافت ناقابلیت کی قبل اس امر کے باور کرنے کی وجہ موجود ہو کہ اگر فوراً سرسری نگرانی قائم نہ کیجائیگی تو جائداد کے تلف ہونیکا اندیشہ ہے تو عہدہ دار مذکور بمنظوری کورٹ آف وارڈز مجاز ہوگا کہ اگر ناقابل مذکور بلدہ حیدرآباد میں سکونت پذیر ہو تو خود یا اپنے کسی ماتحت عہدہ دار کے ذریعہ سے جائداد کی نگہداشت اور حفاظت کے لئے ایسی تدبیر عمل میں لائے اور ایسے احکام صادر کرے جو اس کو مناسب معلوم ہوں (ج) جب سپرنٹنڈنٹ کو اس امر کے باور کرنے کی وجہ ہو کہ کسی اراضی کا مالک بلا شرکت غیرے فاترالعقل ہے اپنی جائداد کے انتظام کرنیکی قابلیت نہیں رکھتا ہے۔ تو اگر یا مالک فاترالعقل بلدہ حیدرآباد میں سکونت رکھتا ہو تو سپرنٹنڈنٹ مجاز ہے کہ مجلس عالیہ عدالت کے سررشتہ ابتدائی دیوانی میں اس امر کی درخواست پیش کرے کہ شخص مذکور حسب دفعہ ۵ و ۶ قانون کورٹ ناقابل انتظام قرار دیا جاوے اور عدالت مذکور کو لازم ہوگا کہ اگر

ضروری دریافت کے بعد جو حکم مناسب معلوم ہو صادر کرے (د) سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز بلدہ و بیرون بلدہ
حیدرآباد میں ان تمام اختیارات کے استعمال کا مجاز کیا جاتا ہے جو قانون کورٹ آف وارڈز کی رو سے اول تعلقداران
اضلاع کو حاصل ہیں اور نیز ان اختیارات کے استعمال کا بھی اختیار دیا جاتا ہے جو دفعات قانون مذکور کے ۴۸ و ۴۹ کی
رو سے اول تعلقداران اضلاع کو عطا ہوئے ہیں (ھ) سپرنٹنڈنٹ کو اپنے کل عملے اور عملہ ہائے علاقہ جات زیر انتظام
کے تقرر و تبدل کا اختیار ہے بشرطیکہ عملہ مذکور کی تنخواہ صہ روپیہ سے زائد نہ ہو۔ اور ایسی رعایت سے کل ملازمین ماتحت
کو ہر قسم کی رخصتوں کا منظور کرنا بھی سپرنٹنڈنٹ کے اختیار میں ہے۔ لیکن جن علاقہ جات میں اول تعلقداران اضلاع
بحیثیت منتظمی کام کرتے ہوں ان کے متعلقہ ملازمین کی نسبت یہ اقتدارات صرف صوبہ دار سمت کو حاصل رہیں گے
(و) سپرنٹنڈنٹ کو اپنے تمام ماتحتوں کو بہ استثنائے منتظم کے سزائے مندرجہ ذیل کے دینے کا اختیار ہے (الف) جرمانہ
جو ایک ماہ کی تنخواہ سے زائد نہ ہو (ب) معطلی جو چھ ماہ سے زائد نہ ہو (ج) موقوفی۔ مگر شرط یہ ہے کہ
جس اہلکار یا عہدہ دار کو سزا دیجاتی ہو۔ اگر اس کی ماہوار صہ روپیہ یا اس سے زائد ہو تو کورٹ آف وارڈز سے منظوری
حاصل کرنی ضرور ہوگی (د) کل معمولی مصارف کے اجرائی کی منظوری بلا تعداد رقوم جو موازنہ میں منظور ہو چکی ہیں۔ و غیر
معمولی مصارف اندرون گنجائش موازنہ کی منظوری جن کی مقدار ایک سو روپیہ سے زائد نہ ہو سپرنٹنڈنٹ اپنے اختیار سے
صادر کرسکتے ہیں (ھ) جس منظور شدہ رقوم کا اختیار سپرنٹنڈنٹ کو حاصل ہے اسی حد تک بہ تبدیل مد موازنہ بھی منظوری
کا اختیار ہے (و) ہراجی معاملات علاقہ جات زیر انتظام کا بالائے اقتدار عہدہ داران ماتحت منظور کرنا سپرنٹنڈنٹ
کا اختیاری ہے بہ استثنائے ان ہراجیوں کے جن میں بمقابلہ اس رقم کے جو پنجسالہ گزشتہ میں سب سے زیادہ ہو فیصدی
دس یا اس سے زیادہ کمی واقع ہوتی ہے (ز) اگر کسی اسٹیٹ کے مصارف کے واسطے رقم موجود نہ ہو تو ضروری
اخراجات خورونوش کے واسطے دوسرے اسٹیٹ زیر انتظام کورٹ سے بشرح سود فیصدی ایک روپیہ قرضہ دلانا سپرنٹنڈنٹ
کو اختیار میں ہے لیکن قرضہ کی مقدار کسی صورت میں سما سے زائد نہ ہوگی (ح) اپنے اور اپنے کل ماتحت ملازمین کی
تنخواہ کا منظور کرنا بشرطیکہ اس کی اجرائی کی منظوری سرکار سے ہو چکی ہو (ط) اپنے ماتحت ملازمین علاقہ یا دیہی
وطنداروں کو ان کے حقوق معینہ کے علاوہ کسی کارنمایاں کے صلہ میں علاقہ متعلقہ سے انعام دلانیکی تجویز کرنا بشرطیکہ
ایسا انعام کسی اسٹیٹ میں سال میں عہ سے زائد نہ ہو اور موازنہ میں اس کی گنجائش موجود ہو (ی) بعض

آب پاشی ہر جدید کام کے واسطے دو سو روپیہ تک اور ہر مرمت کے لئے چار سو روپیہ تک خرچ منظور کرنا بشرطیکہ جس حصہ جائداد میں ایسا خرچ واقع ہو اس حصہ کی موجودہ آمدنی میں اس خرچ کے سبب سے ۱۲ فیصدی سالانہ اضافہ ہوتا ہو یا اس خرچ کے نہ کرنے سے اس قدر نقصان واقع ہو کہ جس کی مقدار خرچہ پنجگونہ کے برابر ہوتی ہو۔ اور بشرطیکہ موازنہ میں گنجائش موجود ہو۔ (ک) پیشل چپراسیوں کا تقرر اور موقوفی اور معطلی اور اس قدر جرمانہ کا کرنا جو اسکیل مقررہ کے ربع حصہ سے زائد نہ ہو (۲) بذریعہ حکم سرکار صیغہ مالگزاری مصدرہ ۲۵ خورداد ۱۳۲۱ فصلی مشمولہ جریدہ یکم تیر ۱۳۲۱ فصلی جزو اول صفحہ ۳۳۵ اختیارات ذیل سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو عطا ہوئے ہیں (۱) ایسے رقومات کے چکوں پر دستخط کرنا جو اقتداری ہوں۔ یا ان رقومات کیلئے جن کی منظوری معتمد مال نے اندرون اقتدارات سپرنٹنڈنٹ یا بحکم سرکار دی ہو (۲) خزانہ کے چالان پر دستخط کرنا۔ (۳) گردی و کھاتہ جات اسٹیٹ پر دستخط کرنا۔ (۴) اجرائی صادر معمولی (۵) منظوری ماہوارات وارڈشدہ و منظوری برآوردات ماہواری دفاتر تحت اندرون گنجائش موازنہ جس کا تقرر ایک بار سرکار سے منظور ہو گیا ہو (۶) منظوری برآمدات مالانہ صدر دفتر کورٹ (۷) منظوری تختہ جات ہراج معاملات ہراجی جن میں کمی واقع نہ ہو (۸) منظوری رخصت ملازمین دفاتر تحت و ملازمین صدر دفتر کورٹ باستثنا رخصت منتظمین (۹) مسودات تجاویز معمولی اور صیغہ جات پر دستخط کرنا (۱۰) سماعت مقدمات متدائرہ کورٹ و اظہار رائے کے بعد منظوری کیلئے معتمد کے پاس پیش کرنا (۱۱) سماعت مقدمات عذرداری اور اظہار رائے کے بعد معتمد کے پاس پیش کرنا (۱۲) سماعت مقدمات متفرق اور اظہار رائے کے بعد معتمد کے پاس پیش کرنا (۱۳) سماعت مرافعہ و نگرانی فیصلہ ہائے دفاتر ماتحت کے بعد اجلاس معتمد پر پیش کرنا (۱۴) نگرانی و امتحانات ہفتہ واری وارڈز (۱۵) تقرر و تبدیل و برطرفی و معطلی ملازمین ماتحت جن کی ماہوار پچاس یا اس سے زائد نہ ہو (۱۶) پیشل چپراسیوں کا تقرر اور موقوفی و معطلی و جرمانہ جو زیر نگرانی کورٹ ہیں (۱۷) اقتدارات اول تعلقداری در جاگیرات زیر نگرانی کورٹ آف وارڈز۔

۴۔ فرائض منتظم | ایضاً | دفعہ ۲۷ ۵ ہر منتظم جو حسب دفعہ ۱۳ قانون کورٹ آف وارڈز مامور یا متعین کیا گیا ہو حسب ذیل فرائض کا پابند رہیگا (الف) اپنے زیر اہتمام علاقہ کی آمدنی میں ترقی دینے کیلئے تدبیروں کا کام میں لانا۔ (ب) اراضی خشکی میں زراعت تری جاری کرانے اور افتادہ زمینات کی کاشت کرانیکی کوشش کرنا

(ج) پیٹھوں اور بازارات کا آباد کرنا اور اس کیلئے کم لگان پر یا حسب موقع بمعافی لگان ناقابل زراعت زمین کا عطیا کی تخصیص کرنا (د) حدود علاقہ وارڈز کے سڑکوں اور عام گزرگاہوں اور مواقع بازارات میں درختان سایہ دار کے نصب کرانے کی کوشش کرنا۔ صفائی کا انتظام علاقہ مفوضہ میں رکھنا یا باغات کے واسطے کم لگان پر ادنی درجہ کی زمین کا عطیا دینا سینہ بند کی ترقی کی کوشش کرنا۔ چوبینہ عمارتی اور چوبینہ سوختنی کی لازمی حفاظت کیلئے تدابیر عمل میں لانا۔ کاشتکاران جدید کو اپنے ماتحت علاقہ میں آباد ہونے کی ترغیب دینا مویشی دواب کے نسل میں ترقی دینے والے تدابیر کا کام میں لانا سرکاری افواج کے پڑاؤ کیلئے وسیع میدانوں کا مختص کرنا۔ بدمعاشوں کے دفینہ اور پناہ گزیں نہ ہونے کے لئے انتظام کرنا (ہ) بابد گرفت کے وصول کی کوشش کرنا اور وقتاً فوقتاً اس سے کورٹ آف وارڈز کو مطلع کرتے رہنا۔ مقدمات بابت ادعاء نفع وارڈز کے لحاظ سے مناسب کارروائی بمشورہ سپرنٹنڈنٹ کرنا اور ان کل فرائض کا پابند رہنا جو قانون کورٹ میں مختص کئے گئے ہیں نیز کل ان احکام اور گشتیات کے بموجب عمل آوری کرنا جو کورٹ آف وارڈز یا سپرنٹنڈنٹ یا کورٹ کے محکمہ سے جاری ہوں (و) سالانہ رپورٹ حسابات ماہانہ و سالانہ کا ان احکام کی رعایت سے مرتب اور پیش کرنا جس کی وقتاً فوقتاً کورٹ آف وارڈز سے ہدایت ہوتی رہے۔

۵۔ اختیارات منتظم | ایضاً | دفعہ ۵۲۸ ہر ایک تعلقدار ضلع کو بحیثیت منتظم اپنے حدود کی حیثیت سے حسب ذیل اختیارات حاصل ہوں گے اور جن منتظمین کا تقرر علاوہ تعلقداران ضلع ہوگا ان کو کورٹ آف وارڈز بہ منظوری حسب مناسب اختیارات بہ لحاظ ان کی تنخواہ اور فرائض کے دئے جایا کرینگے (الف) بہ لحاظ ان احکام کے جو قواعد ہذا میں آئندہ مندرج ہیں اپنے ماتحت کل ملازمین کی تنخواہ کا منظور کرنا (ب) اپنے زیر انتظام علاقہ کے ملنداران و معولداران سالانہ داران و جملہ معاشداروں کی معاش کا ادا کرنا بشرطیکہ ان کی منظوری ایک بار کورٹ آف وارڈز سے ہو چکی ہو اور موازنہ میں بھی اس کی گنجائش ہو (ج) انعام شیر کشتی وغیرہ کا منظور کرنا بشرطیکہ موازنہ میں گنجائش موجود ہو مگر ایسا انعام ایک ایک علاقہ میں ہر سال [illegible] سے زیادہ نہ ہو (د) ہر عمارت آبپاشی ہر جدید کام کیلئے ایک سو روپیہ تک۔ اور ہر مرمت کیلئے دو سو روپیہ تک خرچ منظور کرنا ان احکام و شرائط کی رعایت سے جو ضمن (ص) دفعہ ۵۲۵ میں مذکور ہیں (ہ) اہل خاندان و مالکان جائداد کے نفقات معینہ کا ادا کرنا (و) اپنے ماتحت کل ملازمین کے تقرر و تبدل موقوفی و بحالی و تعطل و رخصت کی حسب موقع تجویز کرنا بشرطیکہ

ملازم مذکور کی تنخواہ سے زیادہ نہ ہو (ق) بہ لحاظ رعایت جزو یا سبق اپنے ماتحت دفاتر کے عملہ پر اس قدر جرمانہ کرنا جس کی مقدار ملازم کے ایک ماہ کی تنخواہ کے بیس حصہ سے زائد نہ ہو (ر) تمام ہراجی معاملات کی منظوری دینا بشرطیکہ رقم ہراجی بہ نسبت ماقبل کے اوسط ایک سالہ رقم کے بہ نسبت دس فیصدی سے کم اضافہ نہ ہوتا ہو (ح) رعایا کے کاشتکار کو بحالت احتیاجی خریدی تخم کیلئے مجموعاً دو سو روپیہ تک تقاوی دینا جبکہ وہ ضمانات کافی داخل کر چکے ہوں بشرطیکہ اس تقاوی کی تعداد ایک سال میں ایک آسامی کیلئے بیس روپیہ سے زائد نہ ہو (ط) قرضہ کی ادائی کی اقساط مستقل طور پر کورٹ آف وارڈز مقرر کرنا چھوڑ کر (ی) اپنے زیر اہتمام رعایا کی نسبت کسی ایسے حکم کے عدول پر جو کسی قانون سرکار عالی کے خلاف نہ ہو پچاس روپیہ تک جرمانہ کرنا بصورت عدم ادائے جرمانہ ۱۵ یوم تک قید سادہ میں رکھنا (ک) اختیارات مندرجہ صدر کے علاوہ ہر منتظم کو وہ کل اختیارات حاصل رہیں گے جو از روئے قانون کورٹ آف وارڈز منتظم کو بحیثیت عہدہ عطا ہوئے ہیں لیکن جو اختیارات از روئے دفعہ ۳۳ قانون کورٹ اجارہ و پٹہ کے متعلق عطا کیا گیا ہے وہ صرف ایک سالہ اجارہ و پٹہ پر محدود ہوگا زیادہ مدت کی صورت میں کورٹ آف وارڈز کی منظوری ضرور ہے۔

مرافعہ | ایضاً | دفعہ ۵۲۹ ہر منتظم مستقر بلدہ کے جملہ احکام کا مرافعہ جو بصیغہ کورٹ صادر ہوں اور جن کے متعلق قانون کورٹ میں کوئی صریح حکم موجود نہ ہو سپرنٹنڈنٹ کورٹ کے اجلاس میں ہوگا ایسے مرافعہ کی درخواست تاریخ تعمیل حکم سے ۳۰ یوم تک پیش ہو سکیگی۔ اس میعاد کے بعد درخواست مرافعہ پر کوئی لحاظ نہ کیا جائیگا منتظمین اضلاع کے احکام وتجاویز کا مرافعہ صوبہ داران اور [illegible] صاحبان اور سپرنٹنڈنٹ کورٹ کے کل احکام وتجاویز کا مرافعہ معتمدی مالگزاری کے ذریعہ سے کورٹ آف وارڈز میں ہو سکیگا۔ ایسے مرافعوں کے مثل کی تکمیل ابتداءً معتمدی مالگزاری کے اجلاس پر ہوگی اس کے بعد مثل [illegible] کورٹ آف وارڈز میں پیش ہوگی اس مرافعہ کی مدت ۹۰ یوم [illegible] کارروائی اور میعاد مرافعہ کے محسوب کرنے میں قواعد [illegible] خالصہ سرکار عالی کی پابندی کیجائیگی۔

ممانعت ملازمت | ایضاً | دفعہ ۵۳۰ اس سررشتہ کے کسی ملازم کو جائز نہیں ہے کہ کوئی اور پیشہ اپنے یا کسی دوسرے کے نام سے اختیار کرے یا اپنی ملازمت کے علاوہ کوئی اور پیشہ یا تجارت میں مشغول ہو تاوقتیکہ کورٹ آف وارڈز سے اس کی اجازت نہ لی ہو جو شخص اس سررشتہ کے کسی ایسی خدمت پر مامور ہو جس کے متعلق زر و مال کی حفاظت یا سال بھر میں کسی وقت کچھ زر و مال اس کے ہاتھ میں آتا ہو تو ایسے شخص سے ضمانات کافی داخل کرائی جائیگی

جن کی مقدار اس کے مفوضہ رقم سالانہ کے دسویں حصہ سے کم نہ ہوگی اور رقم وصول کرانے والے چپراسیوں سے بھی
پچاس روپیہ کی حاضر ضمانت لیجاویگی۔ ضمانت نامہ اسی نمونہ کے بموجب تحریر ہوگا جو ملازمین سرکار عالی کے نمونہ
اور ہر ایک ضمانت نامہ پابندی قوانین سرکار عالی تکمیل پائیگا۔

۸۔ احکام دورہ | ایضاً | دفعہ ۳۱ ۵ (۱) سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کو دورہ کی حالت میں بھتہ و خرچ
سفر اسی حساب سے دیا جاویگا جس حساب سے اول تعلقداران اضلاع کو دیا جاتا ہے (۲) (الف) ہر منتظم کو بھی
لازم ہے کہ اپنے کل متعلقہ علاقہ کا سال میں کم سے کم ایک بار دورہ کرے (ب) سوائے تعلقداران اضلاع کے
کہ جنکو کوئی جداگانہ خرچہ دورہ کا کورٹ سے نہ دیا جائیگا۔ دیگر منتظمین کو ایک روپیہ روزانہ بھتہ دیا جائیگا بشرطیکہ
انکی تنخواہ ایک سو روپیہ پچاس سے کم ہو۔ اور اگر منتظم کی تنخواہ ڈیڑھ سو روپیہ سے زائد ہو تو بھتہ روزانہ کی مقدار بلحاظ تنخواہ
سہ فیصدی ہوگی لیکن مذکورہ صورتوں میں کرایہ ریل درجہ دوم کا دلایا جائیگا۔ باقی عملہ کورٹ آف وارڈز اور منتظمین
علاقہ تعلقات کے اہلکاروں وغیرہ جن کا معین تعلقات کے ان کی تنخواہ پر سہ فیصدی کے حساب سے بھتہ دیا جائیگا اور
دیگر مصارف سفر کرایہ ریل ان احکام کی پابندی سے منظور کئے جاویں گے جو خالصہ سرکار عالی میں جاری ہیں (ج)
سپرنٹنڈنٹ اور انکا سپرنٹنڈنٹ کے بھتہ و سفر خرچ کی منظوری کورٹ آف وارڈز سے ہوگی۔ اور منتظم کے بھتہ و سفر
خرچ کی منظوری بلحاظ اقتدارات حاصلہ سپرنٹنڈنٹ دیا کریں گے۔ البتہ منتظم اضلاع اپنے عملہ اور دفاتر ماتحت کے عملہ کا
بھتہ و سفر خرچ بلحاظ گنجائش موازنہ خود منظور کر سکتے ہیں۔ لیکن عملہ منتظمی بلدہ کی نسبت یہ اختیارات بھی سپرنٹنڈنٹ
کو حاصل رہیں گے (د) دورہ کی حالت میں عملہ ضرورت سے زیادہ رکھنا ممنوع ہوگا (ہ) جو دورہ ایک ہفتہ سے
زیادہ ہوگا اس کے متعلق تختہ جات دورہ ہفتہ واری اور ختم دورہ کے بعد رپورٹ مفصل۔ اور ایک ہفتہ سے کم مدت
کی دورہ میں صرف رپورٹ تفصیلی منتظم علاقہ جات کے پاس سے سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کے ملاحظہ میں۔ اور
سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈ کے دورہ کے تختہ جات و رپورٹ کورٹ آف وارڈز میں پیش ہوا کریں گے ایسی رپورٹوں میں ہر
ایک امر اصلاح طلب کے متعلق رائے بھی صحیح رہنی ضروریات سے ہے۔

۹۔ کارروائی دفتر و اخراجات انتظامی | ایضاً | دفعہ ۳۲ ۵ (۱) سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز تمام انتظام
علاقہ جات کی نگرانی کا ذمہ دار ہوگا اور اس کو دفاتر کی تفتیش کا ہر طرح سے اختیار رہیگا (۲) ہر علاقہ کا انتظام

بذریعہ منتظم عمل میں آئیگا اور اس کی چار صورتیں ہونگی (الف) یا ہر علاقہ کا بطور خاص منتظم مقرر کیا جائیگا (ب)
یا اول تعلقدار ضلع متعلقہ سے بحیثیت منتظمی متعلق رہیگا۔ (ج) یا کئی جائدادوں کا ایک منتظم مقرر کیا جائیگا
(د) یا جائداد متعلقہ کا انتظام بذریعہ تعلقداران اضلاع۔ و جائداد موقوعہ بلدہ کا انتظام بذریعہ منتظم خاص کیا جائیگا
(۳) جب جائداد کے واسطے منتظم بطور خاص مقرر ہوا ہو اور اگر اس کا مستقر بلدہ حیدرآباد ہو تو ایسے منتظم کی حیثیت مددگار
سپرنٹنڈنٹ کی سمجھی جائیگی۔ لیکن ان اختیارات کا استعمال ہر منتظم باختیار خود کر سکیگا۔ جو از روئے قانون کورٹ
و قواعد ہذا تعلقین علاقہ جات کو حاصل ہیں باستثناء ان اختیارات کے جن کی صراحت قواعد ہذا میں کر دی گئی ہے
(۴) کورٹ آف وارڈز اور تعلقین مستقر بلدہ کے دفتر میں کوئی تفریق نہ کی جائیگی بلکہ دفتر ایک ہی رہیگا جو کہ
کورٹ آف وارڈز کا دفتر سمجھا جائیگا۔ البتہ منتظم مستقر بلدہ مجاز ہونگے کہ [illegible] اقتداری [illegible] احکام
اپنی جانب سے جاری کریں ایسے تعلقین کے غیر اقتداری تجاویز مثل کے ہمراہ [illegible] سپرنٹنڈنٹ [illegible] پیش
ہوا کریں گے اور سپرنٹنڈنٹ کے غیر اقتداری تجاویز [illegible]
(۵) تمام علاقہ جات کے رقوم خزانہ عامرہ سرکار عالی میں [illegible]
اس قدر رقم چھتے خزانہ میں بطور [illegible]
(۶) دفاتر تعلقی اضلاع سے مالگذشتہ [illegible] دوسرے ماہ کی پانچ تاریخ
تک سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کے پاس [illegible] روانہ ہوا کریں گے اور سالانہ گوشوارے بھی
اسی طرح ختم سال کے ۱۵ دن کے بعد روانہ ہونا ضرور ہے۔ مگر [illegible] جزئی خزانہ کا [illegible]
توسط سے بھیجا جانا غیر ضروری ہے۔ بلکہ جزئیات [illegible] سپرنٹنڈنٹ کے پاس روانہ ہوا کریں گے
(۷) تعلقین مستقر بلدہ کے ماہانہ جمع و خرچ مرتب ہو کر اسناد متعلقہ کے ساتھ بعد تنقیح محاسب سپرنٹنڈنٹ
کے ملاحظہ میں پیش ہوا کریں گے۔ البتہ جزئی خزانہ کی ترتیب کی ضرورت نہیں ہے اور بجائے جزئی کے روزانہ نقدی
روزنامچہ بعد تنقیح محاسب سپرنٹنڈنٹ کے سامنے دستخط کے واسطے لایا جائیگا۔ تعلقی ہائے مستقر بلدہ کے سالانہ
گوشوارے بعد ختم سال مرتب ہو کر ان کی تنقیح ماہانہ جمع و خرچ کی مطابقت سے محاسب کو کرنی لازم ہوگی اور
اس پر سپرنٹنڈنٹ کی تصدیقی دستخط ہوا کریگی۔ (۸) خزانہ عامرہ سرکار عالی میں جس قدر رقوم جمع کئے جائینگے

وہ سپرنٹنڈنٹ کے اختیار میں رہینگے اور بہ لبرائے چک ان کا خرچ عمل میں آئیگا۔ (۹) مہتمم خزانہ عامرہ کو لازم ہوگا کہ روزانہ روشن سلاک خزانہ کورٹ کے متعلق سپرنٹنڈنٹ کے پاس بھیجا کریں اور ختم ماہ کے بعد ایک مکمل گوشوارہ کورٹ آف وارڈز میں بواسطہ سپرنٹنڈنٹ پیش کیا کریں جس سے جمع و خرچ کی صراحت معلوم ہوسکے (۱۰) خزانہ عامرہ کے مجموعہ رقوم کا حساب کورٹ آف وارڈز میں رہیگا۔ اور محکمہ سے ایک اہلکار خزانہ عامرہ میں متعین کردیا جائیگا جو مہتمم خزانہ عامرہ کے زیر حکم کام انجام دیگا (۱۱) منتظم ضلع (اول تعلقدار ضلع) تمام خط و کتابت سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز سے بواسطہ صوبہ داران سمت کرینگے (۱۲) ہر منتظم ضلع اپنے عہدہ کی حیثیت سے تمام اشخاص خانگی اور محکمہ جات سرکاری سے خط و کتابت کرنیکا مجاز ہے۔ اور ہر عہدہ دار سرکاری و اشخاص خانگی کو لازم ہے کہ منتظم کے مراسلات کے جوابات وقت پر ادا کریں (۱۳) منتظم مستقر بلدہ اپنے عہدہ داران ماتحت سے راست کارروائی کرنیکے مجاز ہیں۔ لیکن جن تنظیمات کے جوابات کے تجاویز پر سپرنٹنڈنٹ کورٹ آف وارڈز کے دستخط موجود ہوں ان کے متعلقہ مراسلات پر حوالہ تجویز سپرنٹنڈنٹ کا دیا جانا ضرور ہے (۱۴) سپرنٹنڈنٹ کورٹ کو اختیار دیا جاتا ہے کہ دفتری کارروائی کے انجام دہی کے متعلق بپابندی احکام قواعد ہذا جو طریقہ مناسب معلوم ہو اس کے مطابق عمل آوری کرنے کے لئے عملہ ماتحت کو حکم دے اور کورٹ آف وارڈز سے جو ہدایات دفتری کاموں کے متعلق صادر ہوں ان کے تعمیل کی کافی نگرانی کریں۔

۱۰۔ انتظام وصول مالگزاری و حقوق رعایا | ایضاً | **دفعہ ۳۳۵** (۱) علاقہ جات زیر اہتمام کورٹ میں زر مالگزاری انہیں اقساط سے وصول ہوگا جو خالصہ سرکار عالی میں مقرر ہیں (۲) جب کہ کسی کاشتکار کی نسبت یہ مسلم ہو کہ وہ ہمیشہ خوش معاملہ رہا ہے اور کسی اتفاقی سبب سے اس کو ایسا نقصان پہنچ جائے کہ اس میں فی الحقیقت ادائے زر مالگزاری کی استطاعت باقی نہ رہے تو اس پر ناواجب سختی کا برتاؤ نکیا جائیگا اور اس کو آسانی کے ساتھ ادائے مالگزاری پر قدرت حاصل کرنیکے لئے موقع دینا لازم ہے۔ (۳) رعیت بدمعاملہ یا شریر النفس کنندگی بقایا زر مالگزاری کے وصول کیلئے جب کہ ہر طرح مناسب کوشش کرلیگئی ہو۔ اور عدم وصول رقم کی وجہ کاشتکار کی شرارت ثابت ہوئی ہو تو منتظم کو ایسے کاشتکار پر حبس کے اختیارات کا استعمال جائز ہوگا مگر یہ حبس بہ طریق حوالات ہوگا۔ اور ایک رجسٹر میں اس کا داخلہ کیا جائیگا منتظم کو یہ بھی اختیار ہوگا کہ ان اختیارات کا استعمال بذریعہ اپنے کسی ماتحت عہدہ دار کے کرے (۴) بقایا سنین ماضیہ اور مالگزاری حالیہ کے ادا نہ ہونیکی صورت میں جب کہ کاشتکار کی شرارت ثابت ہوجائے تو اس کا مال منقولہ قرق

وہ ہراج کیا جاسکتا ہے بہ استثنائے آلات و جانوران زراعتی اور تخم کے جس کے ہراج سے رعایا بالکل محتاج ہو جائیگی
(۵) اگر کسی کاشتکار کی بد انتظامی و شرارت کی وجہ سے یہ امر قرین مصلحت ہو کہ اس کی کاشت کی پیداوار وصول مالگزاری
کے واسطے قرق کیجاوے تو عہدہ دار متعلقہ کو لازم ہے کہ قرقی ایسی احتیاط سے کرے کہ نقصان کاشتکار یا مال قرق شدہ
کو نہ پہنچے (۶) بیدخلی اراضی کاشت کا اختیار صرف منتظم کو حاصل رہیگا اور بیدخلی کے قبل قابض اراضی کے نام ایک
اطلاعنامہ تعمیلات جاری کیا جائیگا جس میں کاشتکار کو عذرات پیش کرنیکا موقع دیا جائیگا۔ اگر اس پر بھی بیدخلی لازم قرار
پائے تو بذریعہ حکم نامہ جس میں بیدخلی کے وجوہ درج رہینگے کاشتکار اراضی مقبوضہ سے بیدخل کیا جائیگا (۷) کوئی
قول یا معاہدہ جائز جو تاریخ نگرانی کورٹ مالک جائداد کی دستخط یا حکم سے یا مالک جائداد کے مختار کے دستخط سے عمل میں آیا ہو
بدستور بحال رہیگا بشرطیکہ وہ نیک نیتی کے ساتھ جائز طریقہ سے کیا گیا ہو (۸) کسی کاشتکار پر اضافہ دہارہ کے ذریعہ سے
کوئی لگان اضافہ نہیں کیا جائیگا تاوقتیکہ اس کو کم سے کم ایک سال کی میعادی نوٹس نہ دی گئی ہو البتہ اگر کاغذات اسٹیٹ
کی مندرجہ اراضی سے زائد زمین کسی کاشتکار کے قبضہ میں موجود ہو تو ایسے کاشتکار پر اضافہ کرنا جائز ہے۔ (۹) وصول
مالگزاری اور انتظام دیہات اور ادائے محصول وغیرہ کے متعلق جو احکام و گشتیات محکمہ مالگزاری سرکار عالی میں جاری
ہیں۔ جہانتک کہ وہ قواعد یا قانون کورٹ کے خلاف نہ ہوں سب ان علاقہ جات کے انتظام میں واجب العمل سمجھے جائینگے
جو کورٹ آف وارڈز کی نگرانی یا اہتمام میں ہیں یا آئندہ آئیں۔

۱۱۔ امور متفرقات | ایضاً | دفعہ ۴۳۵ (۱) املاک منقولہ جس قدر کہ روزمرہ کے استعمال کے متعلق ہوں
جائز ہے کہ مالک ناقابل کے استعمال کے واسطے دئے جائیں اور جو زائد اور غیر ضروری ہوں یا ان کی محافظت دشوار ہو
یا جس کے دیر تک رکھنے میں خراب ہونیکا احتمال ہو۔ ایسے اموال منقولہ بمنظوری کورٹ آف وارڈز فروخت یا ہراج
کر دئے جا سکیں گے (۲) معادن اور چوبینہ کی محافظت کا پورا انتظام رکھا جائیگا۔ اور چوبینہ ناجائز طور پر کاٹے جانے
[illegible] عایا مجبور کیجائیگی کہ اس سے وہ چند چوبینہ قائم کرے (۳) ترمیم و ترقی کے لئے درختان سریع النمو کا نصب کرنا ضروری ہے
اس کی ذمہ داری عہدہ داران دیہی پر ہوگی مگر منتظم بحیثیت افسر ضلع اس کی نگرانی کے ذمہ دار سمجھے جائیں گے (۴) دستاویزات
اور کاغذات اسنادی و کفالت نامجات کے واسطے ہر ایک منتظم کے دفتر میں ایک ایک رجسٹر رکھا جائیگا۔ اور خزانہ کے صندوق
میں ایسے دستاویز محفوظ رہینگے۔ اور ہر جائداد کا ایک مکمل رجسٹر بھی ہر منتظم علاقہ کے پاس رکھا جائیگا (۵)

جرمانہ جو کسی شخص پر بہ علت عدول حکمی از روے قانون کورٹ یا قواعد ہذا عائد کیا جاے گا وہ بذریعہ عدالت فوجداری مثل جرمانہ فوجداری وصول ہوسکیگا۔ (۶) جب کسی نابالغ کے علاقہ کی نگرانی کورٹ میں لینے کی کارروائی بوجہ کامل طے ہوجاے تو سپرنٹنڈنٹ کو لازم ہے کہ ایک رجسٹر میں اس امر کے متعلق نوٹ کردیں کہ کس تاریخ کو وہ علاقہ نگرانی کورٹ سے وا گذاشت ہوگا یہ رجسٹر محکمہ صدر میں تیار رہیگا۔ اور بہ لحاظ ضرورت اس میں خانے قائم رکھے جائیں گے (۷) کورٹ آف وارڈز کے کسی ملازم کو جائز نہیں ہے کہ کسی ناقابل کی گاڑی۔ گھوڑے یا ایسے سامان کو اپنے استعمال میں لاے جو کسی ناقابل کی ملکیت ہو یا جس سے کسی ناقابل زیر اہتمام کورٹ کو کوئی تعلق ہو (۸) کورٹ آف وارڈز کے ملازمین کو ناقابلوں اور ان کے اہل خاندان وغیرہ ان لوگوں سے تحفہ و تحائف کے لینے کی قطعی ممانعت ہے جن کو علاقہ جات ناقابلوں سے کسی قسم کا کوئی تعلق ہو (۹) ملازمین کورٹ آف وارڈز مجاز نہیں ہیں کہ کسی اسٹیٹ کے سامان کو ہراج میں لیں یا کسی اسٹیٹ کے سامان کو خانگی طور پر بیع کے ذریعہ سے حاصل کریں (۱۰) ملازمین کورٹ آف وارڈز کو اسٹیٹ ہاے زیر انتظام کورٹ سے قرضہ لینے کی قطعی ممانعت ہے (۱۱) جب کوئی رقم معمولی یا غیر معمولی صرف کے واسطے کسی ایسے وارڈ کے محافظ کو دیجاے جو وارڈ کی ماں یا نانا ہو اور کورٹ آف وارڈز کو اس امر کا اطمینان ہو چکا ہو کہ وہ ہر طرح وارڈ کا خیر خواہ ہے اور رقم کو جائز طور پر صرف کریگا تو اس رقم کے صرف ہونیکی نسبت اس کی محض رسید حاصل کرنا کافی ہے حساب تفصیلی کے طلب کرنیکی ضرورت نہیں ہے۔ (۱۲) تمام ملازمین کورٹ آف وارڈز پر لازم ہوگا کہ وارڈ اور اس کے قرابتداروں کے ساتھ اخلاق و نرمی کا برتاؤ کریں۔

۱۲۔ انتظام جائداد ہاے وارڈز علاقہ صرف خاص
مراسلہ معتمد مال نشان ۳۷۳ ۲۸۰ مورخہ ۲ امرداد ۱۳۱۶ف

دفعہ ۵۳۵ یہ مسئلہ تصفیہ طلب تھا کہ جس وارڈ کی جائداد علاقہ دیوانی و صرف خاص میں مشترک ہو تو اس کا انتظام کس علاقہ کے کورٹ سے ہونا چاہیے۔ بربارے عرضداشت معتمد صاحب صرف خاص پیشگاہ ملازمان اقدس واعلیٰ سے ذریعہ فرمان واجب الاذعان مترشحہ ۲۳ ذیحجہ ۱۳۲۴ ہجری یہ حکم شرف صدور پایا ہے کہ جس وارڈ کی جائداد جس علاقہ میں زیادہ ہو اسکی تمام جائداد کا انتظام اسی علاقہ کے کورٹ آف وارڈز کی نگرانی میں رہے پس بہ اتباع حکم عمل ہونا چاہیے۔

۱۳۔ اخذ کاغذ ممہور از رعایاے جاگیرات زیر نگرانی کورٹ	گشتی محکمہ مال نشان ۱۰۔۱۴ مورخہ خورداد ۱۳۱۶ف	فیصلہ دفعہ ۵۳۱ جنکہ

قانون رسوم عدالت کل ممالک محروسہ سرکار عالی میں نافذ ہے اور جاگیرات میں بھی اسکا استعمال قرار دیا گیا ہے تو ایسے

جاگیرات جو کورٹ کی نگرانی میں ہیں کاغذ مہور سے مستثنیٰ نہیں ہو سکتے حسب قانون رسوم کاغذ مہور کا استعمال ہونا چاہئے رعایائے جاگیرات کی درخواستیں جو دفاتر سرکار میں پیش ہوں ان کی نسبت جس قیمت کا اسٹامپ قانون رسوم عدالت کے رو سے مقرر کیا گیا ہے اسی قیمت کا مستعمل ہوگا اور جو درخواستیں رعایائے جاگیرات کی جانب سے ان دفاتر میں جن کے زیر نگرانی ایسے اسٹیٹ ہیں پیش ہوں گے تو ان کے لئے بھی حسب ذیل قیمت کا کاغذ مختوم استعمال ہوگا (۱) دفاتر نائب تحصیلداران تحصیلداران (خواہ سرکار عالی کے ہوں یا اسٹیٹ جاگیری کے) اور دوم سوم تعلقداران میں ۴ر (۲) اول تعلقداران اضلاع سپرنٹنڈنٹ کورٹ کے دفاتر میں ۸ر (۳) صوبہ داران صوبہ کے دفاتر میں عصہ (۴) معتمدی سرکار عالی کے دفتر میں (عار)

۱۴- نگرانی کورٹ بر معاشہائے واقع جاگیر و پائیگاہ	فیصلہ تجویز ثانی محکمہ مال نشان ۴ مورخہ ۱۲ ذیقعدہ ۱۳۳۰ف منعقدہ جلسہ اجلاس ۷	دفعہ ۵۳۷

معاش عطیہ سلطانی واقع جاگیر پائیگاہ پر کورٹ آف وارڈ کی نگرانی قائم ہوگی جبکہ اس کی رپورٹ مسلم ہو معاش عطیہ سلطانی واقع جاگیر یا پائیگاہ پر پائیگاہ یا جاگیر دار بحیثیت کورٹ نگرانی قائم نہیں کر سکتا۔ کسی جاگیر یا پائیگاہ کو کورٹ یا حفاظت یتامیٰ کا حق سوائے سرکار عالی اور صرف خاص کے نہیں ہے -

۱۵- ممانعت داد و ستد از اسٹیٹ ہائے زیر نگرانی
حکم محرریہ محکمہ سرکار صیغہ کورٹ آف وارڈز واقع ۳۰ آبان ۱۳۲۲ف مطبوعہ محبوب الاحکام نمبر ۳۵ سنہ ۱۳۲۵ فصلی

دفعہ ۵۳۸ اسٹیٹ ہائے زیر نگرانی کورٹ آف وارڈز کے متعلق جن کی تفصیل ذیل میں درج کیجاتی ہے اعلان کیا جاتا ہے کہ ان علاقہ جات سے کسی شخص کو کوئی معاملہ داد و ستد معاہدہ وغیرہ کرنیکا اختیار نہ ہوگا اور اگر بلا حصول منظوری مدد ناظم صاحب مال اس قسم کے معاملات کئے جائیں گے تو ہرگز قابل تسلیم نہ ہوں گے (۱) سردار جنگ مرحوم (۲) واحد علی خاں مرحوم (۳) غلام محی الدین مرحوم (۴) اگر گنٹہ (۵) جمال علیخاں مرحوم (۶) سید محمد علیخاں مرحوم (۷) راجہ بابے راؤ (۸) کلیانی (۹) باریا پٹواری (۱۰) سدا سیو رتی (۱۱) جانکی بائی (۱۲) سلامت علیخاں مرحوم (۱۳) ابراہیم علیخاں مرحوم (۱۴) سکندر علیخاں مرحوم (۱۵) رونق علی مرزا مرحوم (۱۶) اسد علیخاں (۱۷) ملہار راؤ (۱۸) رگھوتم راؤ متوفی (۱۹) انیم چند متوفی (۲۰) اننت لوولد شنکر راؤ (۲۱) اودے سنگھ (۲۲) وینکٹ راؤ (۲۳) سرنیواس چاری (۲۴) ابو محمد محی الدین مرحوم (۲۵) کمال یار جنگ مرحوم (۲۶) شہامت جنگ مرحوم (۲۷) انتدام (۲۸) درگا ریڈی متوفی (۲۹) سید شاہ غلام دستگیر مرحوم (۳۰) سریا ولد کشٹیا نایک (۳۱) عبدالرزندہ مرحوم (۳۲) دوباک (۳۳) سالم بن سعید مرحوم (۳۴) نایک ساو متوفی (۳۵) عبدالحبیب مرحوم (۳۶) ظہور علی مرحوم (۳۷)

مصطفےٰ یار جنگ مرحوم (۳۸) شند لعل متوفی (۳۹) ملکار جن راؤ (۴۰) راو میٹہ (۴۱) بگو بائی (۴۲) سید خیر الدین مرحوم (۴۳) فیاض علیخاں مرحوم (۴۴) رضا علیخاں مرحوم (۴۵) دیلیا اشمر (۴۶) سالم بن سعید مرحوم (۴۷) نیاز الدین معز الدین مرحوم (۴۸) ناصر الدین غالب مرحوم (۴۹) عبد المنیر بیگ مرحوم (۵۰) محمود نسا مرحوم (۵۱) دلاور علیخاں علی یار الدولہ مرحوم (۵۲) شہسوار جنگ مرحوم (۵۳) گردواس

ج. ولایت (۱) قانون ولایت

نشان ۵ بابتہ ۱۳۱۰ف فیصلہ منظورہ مدار المہام سرکار عالی مورخہ یکم شہریور ۱۳۱۰ف فیصلے سے نافذ ہوا۔

۱۔ تمہید | دفعہ ج ۵۳۹ ہرگاہ قرین مصلحت ہے کہ بغرض حفاظت ذات و جائداد نابالغین و مجانین قانون وضع کیا جاوے لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

باب اول مراتب ابتدائی

۲۔ مختصر نام و تاریخ نفاذ | دفعہ قانون | دفعہ ج ۵۴۰ یہ قانون بنام قانون ولایت موسوم ہوسکیگا اور یکم شہریور ۱۳۱۰ف سے نافذ ہوگا

۳۔ محفوظی احکام قانون کورٹ آف وارڈز نسبت بعض حقوق | دفعہ ۲ | دفعہ ج ۵۴۱ قانون ہذا امور مفصلہ ذیل پر موثر نہوگا

الف۔ قانون و قواعد کورٹ آف وارڈز (ب) نابالغ کی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے اختیار تقرر ولی کا جو اس قانون کی رو سے صحیح ہو جس کا نابالغ تابع ہے۔

۴۔ تعریفات | دفعہ ۳ | دفعہ ج ۵۴۲ قانون ہذا میں بجز اس کے کہ مضمون یا سیاق عبارت اس کے خلاف ہو نابالغ سے ہر ایسا شخص مراد ہے جس کی عمر کا اکیسواں سال ختم نہ ہوا ہو (توضیح) ہر شخص کی عمر کے حساب کرنے میں وہ تاریخ جس پر وہ پیدا ہوا پورے دن کے محسوب کیجائیگی اور اکیسویں سال کے اختتام کے بعد اس تاریخ کے آغاز پر وہ بالغ متصور ہوگا۔ مجنون کے لفظ سے ہر ایسا شخص مراد ہے جو حسب قانون ہذا فاتر العقل اور اپنے معاملات کے انتظام کے ناقابل قرار دیا جاوے ولی سے مراد وہ شخص ہے جو کسی نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد دونوں کا محافظ ہو۔ وارڈ سے ہر شخص ایسا مراد ہے جس کی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے کوئی ولی مقرر ہو عدالت سے وہ عدالت ضلع مراد ہے جو حسب قانون ہذا اس درخواست کی سماعت کا اختیار رکھتی ہو جو ولی کے مقرر کئے جانیکا حکم حاصل کرنیکے لئے لیجاوے اور جب کوئی ولی مقرر کیا جاوے تو وہ عدالت ضلع مراد ہوگی جس نے اس ولی کو مقرر کیا ہو اور جب کسی معاملہ ذات وارڈ سے تعلق ہو تو وہ عدالت ضلع مراد ہوگی جس کے حدود اراضی کے اندر وارڈ اس وقت رہتا ہو۔ تعلقدار میں ہر ایسا عہدہ دار بھی داخل ہے جسکو سرکار نے بذریعہ اشتہار بہ لحاظ اس کے کام یا عہدہ کے

کسی رقبہ ارضی کے اندر یا کسی طبقہ اشخاص کیلئے اس قانون کے کسی جز یا کل اغراض کیلئے تعلقدار مقرر کیا ہو۔

باب دوم ولی کا تقرر

۱۔ اشخاص جو تقرر ولی کی درخواست کرنیکے مستحق ہیں | دفعہ ۴ | دفعہ ج ۵۴۳ دفعہ ۱۲ کے بموجب کوئی حکم صادر نہیں کیا جائیگا الا بربنائے درخواست (الف) اس شخص کے جو نابالغ یا مجنون کے ولی ہونیکا خواہشمند یا مدعی ہو یا (ب) اس نابالغ یا مجنون کے کسی قرابتدار یا دوست کے۔ یا (ج) اس ضلع یا رقبہ ارضی کے تعلقدار کے جس کے اندر نابالغ یا مجنون سکونت یا جائداد رکھتا ہو یا (د) اس تعلقدار کے جو اس طبقہ اشخاص کے بارہ میں جس میں نابالغ یا مجنون داخل ہو اختیار رکھتا ہو۔

۲۔ اختیار سماعت عدالت | دفعہ ۵ | دفعہ ج ۵۴۴ (۱) نابالغ یا مجنون کی ذات کی ولایت کے بابت درخواست اس عدالت میں پیش کیجائیگی جس کے اختیار کے حدود ارضی کے اندر معمولاً نابالغ یا مجنون سکونت رکھتا ہے (۲) نابالغ یا مجنون کی جائداد کی ولایت کے نسبت درخواست اس عدالت میں پیش کیجا سکتی ہے جس کے اختیار کے حدود ارضی کے اندر معمولاً نابالغ یا مجنون سکونت رکھتا ہو یا اس عدالت میں پیش کیجا سکتی ہے جس کے اختیار کے حدود ارضی کے اندر اس کی جائداد ہے۔ (۳) جب کسی نابالغ یا مجنون کی جائداد کے نسبت ولایت کی درخواست بجز اس عدالت کے جس کے اختیار کے حدود ارضی کے اندر معمولاً سکونت رکھتا ہو کسی اور عدالت میں پیش کیجائے وہ عدالت بشرطیکہ اس کی رائے میں کسی اور عدالت ذی اختیار میں اس درخواست کا انفصال زیادہ سہولت یا انصاف کے ساتھ ہو سکتا ہو اس درخواست کو واپس کر سکیگی۔

۳۔ نمونہ درخواست | دفعہ ۶ | دفعہ ج ۵۴۵ (۱) اگر درخواست ولی کے تقرر کی تعلقدار کی طرف سے نہ ہو تو بذریعہ عرضی کی ہوگی اور اس میں امور مندرجہ ذیل جہاں تک دریافت ہو سکیں درج کئے جائیں گے اور اس پر دستخط اور تصدیق اس طرح سے کیجائیگی جو ضابطہ دیوانی میں عرضی پر دستخط اور تصدیق کیلئے مقرر ہے (الف) وہ شخص جس کا ولی مقرر کرنیکی درخواست ہے نابالغ یا مجنون ہے (ب) نابالغ یا مجنون کا نام اور یہ کہ وہ مرد ہے یا عورت ہے مذہب معمولی مقام سکونت (ج) اگر نابالغ یا مجنون قسم اناث سے ہو تو آیا اس کا ازدواج ہو چکا ہے یا نہیں اگر ہو چکا ہے تو اس کے شوہر کا نام عمر اور مقام سکونت (د) نابالغ یا مجنون کی جائداد کی (اگر کچھ ہو) نوعیت اور مالیت تخمینی اور موقع (ہ) اس شخص کا نام و مقام سکونت جو نابالغ یا مجنون کی ذات کی حفاظت کرتا ہو یا اس کی جائداد پر قبضہ رکھتا ہو (و) نابالغ یا مجنون کے قرابتداران قریب کا نام اور مقام سکونت (ز) نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد یا دونوں کا ولی کسی ایسے شخص کی

طرف سے مقرر ہوا ہے یا نہیں جو اس قانون کے بموجب جس کا نابالغ یا مجنون تابع ہے تقرر ولی کا مستحق ہے یا مستحق ہونے کا دعویٰ کرتا ہے (ح) کسی وقت نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد یا دونوں کی ولایت کی درخواست اس عدالت یا کسی اور عدالت میں کیگئی تھی یا نہیں۔ اگر کیگئی تھی تو کب اور کس عدالت میں اور اس کا کیا نتیجہ ہوا (ط) آیا درخواست ولی کے تقرر کی صرف ذات یا جائداد کیلئے ہے یا ذات یا جائداد دونوں کیلئے (ی) جب درخواست ولی کی تقرر کی ہو تو ولی مقصود کی لیاقت (ک) جب درخواست کسی شخص کے ولی قرار دیے جانیکی ہو تو وہ وجوہ جنکی بنا پر وہ ولایت کا دعویدار ہو (ل) وجوہ جو اس درخواست کے باعث ہوئے ہوں (م) ایسے دیگر مراتب (اگر کچھ ہوں) جو معین کئے جائیں۔ یا جن کا بیان ملحاظ نوعیت درخواست ضروری ہو (۲) اگر درخواست تعلقدار کی طرف سے ہو تو بذریعہ مراسلہ کے ہوگی اور پیشی یا کسی اور طور پر عدالت میں ارسال کیجائیگی اور اس میں جہاں تک ممکن ہو وہ امور درج کئے جائیں گے جو ضمن (۱) میں مندرج ہیں (۳) درخواست کے ساتھ ایک اقرار نامہ اس مضمون کا رہے کہ ولی مقصود کام کرنے پر راضی ہے اور اس پر اس کی دستخط اور کم سے کم دو گواہوں سے اس کی تصدیق ہونی ضرور ہے۔

۴۔ درخواست کے داخل ہونے پر کارروائی	دفعہ ۶	دفعہ ۴۶ ۵ (۱) اگر عدالت کو اطمینان ہو کہ درخواست پہ

کارروائی کرنے کی وجہ موجود ہے تو عدالت اس کی سماعت کیلئے ایک تاریخ مقرر کریگی اور تاریخ سماعت کی اطلاع معہ نقل درخواست کے (الف) اشخاص ذیل کو اس طریق پر جو ضابطہ دیوانی میں عرضی دعوی کیلئے محکوم ہے دیجائیگی (۱) نابالغ یا مجنون جبکہ وہ اگر بے سود نہ ہو (۲) نابالغ یا مجنون کے والدین اگر ہوں اور ممالک محروسہ سرکار عالی میں سکونت رکھتے ہوں (۳) اس شخص کو جو نابالغ یا مجنون کی ذات کی حفاظت کرتا یا اس کی جائداد پر قبضہ رکھتا ہو (۴) اس شخص کو جو درخواست میں ولی مقرر کئے جانے کیلئے تجویز کیا گیا ہو بشرطیکہ وہ خود درخواست کنندہ نہ ہو (۵) ایسے اور شخص کو جس کو عدالت کی رائے میں درخواست کی اطلاع دیجانی چاہیئے۔ (ب) (۱) مکان عدالت کے کسی منظر عام پر اور نابالغ یا مجنون کے مکان سکونت پر چسپاں کیجائیگی اور ایسے دیگر طریق پر جو عدالت کی دانست میں مناسب ہو۔ بہ پابندی ان قواعد کے جو تحت قانون ہذا مجلس عالیہ عدالت نے مرتب کئے ہوں مشتہر کیجائیگی (۲) سرکار کو اختیار ہوگا کہ بطور عام یا خاص یہ حکم صادر فرمائیں کہ جب اس جائداد کا کوئی جز جس کا درخواست تحت ضمن (۱) دفعہ ۲ میں ذکر ہے ایسی اراضی ہو جو کورٹ آف وارڈز کے اہتمام میں لیجا سکتی ہے تو عدالت پہ لازم ہوگا کہ درخواست کی اطلاع اس تعلقدار کو بھی دے

جس کے اختیار کے حدود اراضی کے اندر نابالغ یا مجنون معمولاً سکونت رکھتا ہے یا اراضی مذکور کا کوئی جزو واقع ہو اور
بر طبق اس کے تعلقدار کو اختیار ہوگا کہ اطلاع مذکور کو جس طرح مناسب سمجھے مشتہر کرے (۳) عدالت یا تعلقدار کی جانب سے
حسب ضمن (۲) دفعہ ہذا اطلاع دینے یا مشتہر کرنیکی بابت کوئی خرچہ نہ طلب کیا جائیگا۔

۵۔ تقرر ولی سے پہلے نابالغ کی حاضری اور اسوقت تک اسکی ذات یا جائداد کی حفاظت کا اختیار | دفعہ ۸

دفعہ ۵۴۷ (۱) عدالت مجاز ہے کہ اس شخص کو جس کی نگرانی میں نابالغ یا مجنون ہو۔ حکم دے کہ وہ نابالغ یا مجنون کو ایسے وقت و مقام میں عدالت یا اس شخص کے روبرو جسکو عدالت معائنہ یا امتحان کیلئے مقرر کرے حاضر کرے یا کسی شخص کو جس کا نام حکم مذکور میں مندرج ہو نابالغ یا مجنون کے پاس وقتاً فوقتاً آنے جانے دے اور نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کی چند روزہ حفاظت و ذمہ داری کیلئے جو حکم مناسب ہو صادر کرے۔ (۲) اگر نابالغ یا مجنون عورت پردہ نشین ہو تو وہ بہ تعمیل حکم حسب ضمن (۱) دفعہ ہذا رسم و رواج ملک کے مطابق حاضر کیجائیگی یا اس کا معائنہ کرایا جائیگا (۳) دفعہ ہذا کا کوئی مضمون (الف) کسی عدالت کو اس امر کا مجاز نہیں کریگا کہ وہ کسی نابالغہ یا مجنونہ عورت کو کسی ایسے شخص کی حفاظت چند روزہ میں سپرد کرے جو اس کے ولی ہونیکا دعوی اس کا شوہر ہونیکی وجہ سے کرتا ہو الا اس حال میں کہ وہ اپنے والدین کی رضامندی سے اگر کوئی ہوں پہلے سے اس کی حفاظت میں ہو۔ یا (ب) کسی ایسے شخص کو جس کو کسی نابالغ یا مجنون کی جائداد کی نگرانی و حفاظت سپرد کیجائے اس امر کا مجاز نہ کریگا کہ وہ کسی شخص کو جو کسی جائداد پر قابض ہو۔ کسی ایسے طریقہ سے بیدخل کرے جو قانون کے مطابق نہ ہو۔

۶۔ وقت واحد میں مختلف عدالتوں میں کارروائی | دفعہ ۹

دفعہ ۵۴۸ (۱) اگر کسی نابالغ یا مجنون کے ولی مقرر کئے جانیکی نسبت ایک سے زیادہ عدالتوں میں کارروائی کیجائے تو ان میں سے ہر ایک کو اس بات کی اطلاع ہونے پر کہ دوسری عدالت میں کارروائی ہو رہی ہے لازم ہوگا کہ اس کارروائی کو جو اس کے روبرو ہو ملتوی کردے (۲) اور عدالتوں کو لازم ہوگا کہ مجلس عالیہ عدالت میں اس امر کی اطلاع دیں اور مجلس عالیہ عدالت اس امر کو طے کرے گی کہ ان عدالتوں میں سے کس عدالت میں ولی کے تقرر کی کارروائی کیجائے۔

۷۔ وجہ ثبوت کی سماعت | دفعہ ۱۰

دفعہ ۵۴۹ اس تاریخ پر جو درخواست کی سماعت کے لئے مقرر ہو یا اس کے بعد جس قدر جلد ممکن ہو عدالت وہ شہادت لیگی جو درخواست کی تائید یا تردید میں پیش کیجائے یا جسکا پیش ہونا خود عدالت کی رائے میں

۸۔ وہ امور جن پر وقت تقرر ولی عدالت غور کریگی | دفعہ ۱۱

دفعہ ۵۵۰ (۱) کسی نابالغ یا مجنون کے ولی کے تقرر کے وقت عدالت احکام قانون ہذا کی پابندی میں کہ جہاں تک اس کی صورت میں عمل ہو سکے اس امر پر غور کریگی کہ نابالغ یا مجنون مذکور کی صلاح و فلاح کے لئے مفید اور اس قانون کے مطابق ہو جس کا وہ تابع ہے۔ (۲) عدالت اس امر پر غور کرتے وقت کہ نابالغ یا مجنون کی صلاح و فلاح کے لئے کونسا امر زیادہ مفید ہے اس کی عمر اور جنس، نیز ولی مقصود کی چال چلن اور حیثیت اور قرابت اور کسی ایسے تعلق کی نسبت جو نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کے ساتھ ہو یا پیشتر رہا ہو اور والد یا والدہ متوفی کی خواہش کی نسبت اگر کچھ ہو لحاظ کریگی۔ (۳) اگر نابالغ اس قدر سن کو پہنچ چکا ہو کہ عاقلانہ ترجیح دے سکتا ہو تو عدالت اس ترجیح پر غور کر سکتی ہے۔ (۴) عدالت کو جائز نہ ہوگا کہ کسی شخص کو اس کی مرضی کے خلاف ولی مقرر کرے۔

۹۔ عدالت کا اختیار تقرر ولی کی نسبت | دفعہ ۱۲

دفعہ ۵۵۱ (۱) تحقیقات کے اختتام پر عدالت کو لازم ہوگا کہ اس امر کا تصفیہ کرے کہ شخص مبینہ نابالغ یا مجنون ہے یا نہیں اور جب عدالت کو اطمینان ہو جائے کہ کسی نابالغ یا مجنون کے فائدہ کی غرض سے اس کی ذات یا جائداد یا دونوں کا ولی مقرر کرنے کے لئے حکم کا دیا جانا مناسب ہے تو عدالت ایسا حکم صادر کر سکیگی۔ (۲) حکم تحت ضمن (۱) دفعہ ہذا سے ہر ولی جو بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کی رو سے مقرر نہ ہوا ہو یا جو عدالت کی جانب سے مقرر نہ کیا گیا ہو برطرف متصور ہوگا۔ (۳) جب کوئی ولی جوازاً بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کی رو سے مقرر ہوا ہو یا عدالت کی جانب سے مقرر کیا گیا ہو تو بجائے اس کے کسی دوسرے شخص کو ولی مقرر کرنے کے لئے کوئی حکم اندر دفعہ ہذا صادر نہ کیا جائیگا تاوقتیکہ ایسے ولی کے اختیارات حسب احکام قانون ہذا ساقط نہ ہو جائیں۔

۱۰۔ متعدد اولیا کا مقرر کیا جانا | دفعہ ۱۳

دفعہ ۵۵۲ (۱) اگر اس قانون کے رو سے جس کا نابالغ یا مجنون تابع ہے یہ جائز ہو کہ اس کی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے دو یا زیادہ ولی مشترکہ مقرر ہوں تو اگر عدالت کو مناسب معلوم ہو تو دو یا زیادہ اشخاص کو ولی مقرر کر سکیگی۔ (۲) جب کسی شخص نے بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے جو اس کی وفات پر مؤثر ہونیوالی ہو کسی شخص کو اپنے نابالغ یا مجنون لڑکے کا ولی مقرر کیا ہو تو عدالت کو اختیار ہوگا کہ ایسے ولی کے ساتھ کسی اور شخص کو مشترکہ ولی مقرر کرے۔ (۳) جائز ہے کہ نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کے علیحدہ علیحدہ ولی مقرر کئے جائیں۔ (۴) اگر کسی نابالغ یا مجنون کی متعدد جائدادیں ہوں تو عدالت اگر مناسب معلوم کرے ایک یا چند جائدادوں کیلئے علیحدہ ولی مقرر کرے۔

۱۱۔ ایسی جائدادوں کی نسبت ولی کا مقرر کیا جانا جو عدالت کے حدود اراضی کے باہر ہوں | دفعہ ۱۴

دفعہ ۵۵۳ اگر

عدالت کسی ایسی جائداد کیلئے ولی مقرر کرے جو اس کے اختیار کے حدود ارضی کے باہر واقع ہو تو اس عدالت کو جس کے اختیار کی حدود ارضی کے اندر جائداد مذکور واقع ہو ولی مقرر کئے جانیکے حکم کی نقل مصدقہ پیش ہونے پر لازم ہوگا کہ ولی مذکور کو حسب ضابطہ مقرر کیا ہوا تسلیم اور اس کے حکم کو نافذ کرے۔

۴۔ تعلقدار کا بحیثیت عہدہ ولی مقرر کیا جانا | دفعہ ۱۵ | دفعہ ۵۵۴ جب عدالت کے حکم سے تعلقدار کسی نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد یا دونوں کا بحیثیت اپنے عہدہ کے ولی مقرر کیا جائے تو اس حکم سے یہ مقصود ہوگا کہ اس شخص کو جو بوقت اس عہدہ پر مامور ہو نابالغ یا مجنون مذکور کی ذات یا جائداد یا دونوں کے متعلق جیسی صورت ہو کام کرنیکی اجازت ہے یا کام کرنیکا حکم ہے۔

۵۔ بعض صورتوں میں عدالت ولی مقرر نہ کریگی | دفعہ ۱۶ | دفعہ ۵۵۵ اس قانون کے کسی مضمون کی رو سے عدالت کو یہ اختیار نہ ہوگا کہ ولی مقرر کرے (الف) کسی ایسے نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد کا جس کی ذات یا جائداد کورٹ آف وارڈز کے اہتمام یا نگرانی میں ہو (ب) کسی ایسی نابالغہ یا مجنونہ عورت کی ذات کا جس کا شوہر زندہ ہو اور اس کا شوہر عدالت کی رائے میں اس کی ذات کا ولی ہونیکے ناقابل نہ ہو۔

باب سوم۔ ولی کے حقوق و فرائض

الف۔ عام احکام

۱۔ ولی کا اعتمادی تعلق وارڈ کے ساتھ | دفعہ ۱۷ | دفعہ ۵۵۶ (۱) ولی کی حیثیت اپنے وارڈ کے متعلق معتمد علیہ کی ہوگی اور اس کو جائز نہ ہوگا کہ اپنے عہدہ سے کوئی نفع بجز اس کے کہ جو وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز میں (اگر کچھ ہو) جس کے ذریعہ سے وہ مقرر ہوا ہو مشروط ہو یا اس قانون میں محکوم ہو حاصل کرے (۲) یہ اعتمادی تعلق عموماً ان جملہ معاملات پر جو فیما بین ولی اور وارڈ بزمانہ قیام ولایت وقوع میں آئے ہوں اور نیز ان معاملات بیع و شرا پر جو ولی کی طرف سے وارڈ کی جائداد یا اس کے کسی حصے کی نسبت ولی جائداد کے متعلق نابالغی کے ختم ہونے کے عین مابعد قریب تر زمانہ میں وقوع میں آئے ہوں مؤثر اور حاوی ہوگا۔

۲۔ نابالغ کی قابلیت ولی ہونیکے نسبت | دفعہ ۱۸ | دفعہ ۵۵۷ کوئی نابالغ کسی اور نابالغ یا مجنون کے ولی کی حیثیت سے کام کرنیکا مجاز نہیں ہے الا اپنی زوجہ یا فرزند یا جب وہ کسی غیر منقسم ہندو خاندان کا منتظم ہو تو اس خاندان کے دوسرے ممبر کی زوجہ یا فرزند کے ولی کی حیثیت سے۔

۳۔ حق الخدمت ولی | دفعہ ۱۹ | دفعہ ۵۵۸ (۱) ہر ولی جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا جائے ایسی اجرت کا

اگر کچھ ہو مستحق ہوگا جو عدالت اس حفاظت و محنت کے لحاظ سے جو اس کو اپنے کار منصبی کی تعمیل میں کرنی پڑے مناسب خیال کرے (۲) جب کوئی عہدہ دار سرکاری بہ حیثیت اپنے عہدہ کے ولی مقرر کیا جائے تو وارڈ کی جائداد سے اس قدر فیس جو سرکار بذریعہ حکم عام یا خاص ہدایت فرمائیں ۔ سرکار کو ادا کی جائیگی (۳) اگر عدالت کو نابالغ کی جائداد یا اس کے متعلقین کے مرتبہ و حیثیت ظاہری اور بہ نظر دیگر حالات یہ مناسب معلوم ہو اور کوئی شخص لائق بلا معاوضہ خدمات و فرائض ولی کی انجام دہی پر آمادہ ہو تو عدالت ایسے شخص کو ولی مقرر کرسکیگی اور ایسا ولی اپنی خدمات کے بابت کسی معاوضہ کا مستحق نہ ہوگا ۔

۴۔ تعلقدار کا زیر نگرانی ہونا | دفعہ ۱۲ | دفعہ ۵۵۹ ہر تعلقدار جو عدالت کے حکم سے کسی نابالغ یا مجنون کی ذات یا جائداد یا دونوں کا ولی مقرر کیا جائے جملہ امور میں جو متعلق ولایت ہوں اعلیٰ محکمہ مال یا اس حاکم کی نگرانی کے تابع ہوگا جس کو سرکار بذریعہ اشتہار مقرر فرمادیں ۔

(ب) ولی ذات وارڈ

۵۔ ولی ذات کے فرائض | دفعہ ۱۲ | دفعہ ۵۶۰ ولی ذات وارڈ کو لازم ہے کہ ذات وارڈ اور اس کی صحت اور تعلیم اور تربیت اور ایسے دیگر امور کا جن کا اس قانون میں حکم ہو جس کے تابع وارڈ مذکور ہے لحاظ رکھے ۔

۶۔ ولی ذات وارڈ کا استحقاق حفاظت | دفعہ ۲۵ | دفعہ ۵۶۱ (۱) اگر ولی کی ذات حفاظت سے وارڈ نکل جائے یا کوئی اور شخص اس کو نکال لیجائے اور عدالت کی رائے میں وارڈ کا اس کی صلاح و فلاح کے لحاظ سے ولی کی حفاظت میں پہنچ آنا ضروری ہو تو عدالت اس کے واپس لانیکا حکم صادر کرسکیگی اور بغرض نفاذ حکم مذکور وارڈ کو گرفتار کراکے ولی کی حفاظت میں سپرد کرسکیگی (۲) وارڈ کی گرفتاری کے لئے عدالت مجاز ہے کہ اس اختیار کو عمل میں لائے جو ناظم فوجداری درجہ اول کو حسب دفعہ ۸۵ مجموعہ ضابطہ فوجداری سرکار عالی عطا کیا گیا ہے (۳) اپنے ولی کی مرضی کے برخلاف کسی وارڈ کا ایسے شخص کے ساتھ جو اس کا ولی نہیں ہے سکونت پذیر ہونا بنفسہ موجب اختتام ولایت نہ ہوگا ۔

۷۔ وارڈ کا عدالت کے اختیار کے حدود اراضی کے باہر لیجانا | دفعہ ۲۶ | دفعہ ۵۶۲ ولی ذات کو جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا جائے بشرطیکہ وہ تعلقدار یا ایسا ولی نہ ہو جو بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر ہوا ہو جائز نہ ہوگا کہ وارڈ کو اس عدالت کی اجازت کے بغیر جس کے حکم سے وہ مقرر کیا گیا ہو اس کے اختیار کے حدود اراضی کے باہر لیجائے الا ان اغراض کیلئے جو عدالت نے مقرر کی ہوں (۲) جائز ہے کہ اجازت جو عدالت کے جانب سے حسب ضمن (۱) دی جائے وہ خاص

ہو یا عام اور یہ کہ حکم نامہ اجازت میں اسکا تعین کر دیا جائے۔

ج۔ ولی جائداد وارڈ

۸۔ ولی جائداد کے عام فرائض۔ دفعہ ۲۴

دفعہ ج ۵۶۳ ولی جائداد وارڈ کو لازم ہوگا کہ اس جائداد کے نسبت اسقدر احتیاط کے ساتھ عمل کرے جس قدر معمولی عقل و دانش کا آدمی اپنی جائداد کی نسبت عمل کرتا اور اس کو قانون ہذا کے احکام کی پابندی کے ساتھ اختیار ہوگا کہ تمام ضروری اور دیون اور ذمہ داریاں جائداد وارڈ کی یا جائداد وارڈ سے یا متعلق ہوں جس کو ادا کرے اور ایسے جملہ امور جو جائداد کی وصول تحصیل یا حفاظت یا ترقی کیلئے مناسب ہوں انجام دے۔

۹۔ ایسے ولی کا اختیار انتقال جائداد جو بذریعہ وصیت نامہ کے مقرر ہو۔ دفعہ ۲۵

دفعہ ج ۵۶۴ جب کوئی ولی بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر ہو تو اس کا اختیار انتقال اپنے وارڈ کی جائداد غیر منقولہ کا بذریعہ بیع یا ہبہ یا تبادلہ یا اور طور پر ایسی شرط کے تابع ہوگا جو دستاویز مذکور میں قائم کی گئی ہو تاوقتیکہ وہ اس قانون کے رو سے ولی نہ مقرر کیا جائے اور وہ عدالت جو اس کو ولی مقرر کرے بذریعہ حکم تحریری یا باوجود اس شرط کے کسی جائداد غیر منقولہ مصرحہ حکم مذکور کے انتقال کی اجازت بموجب طریقہ مصرحہ حکم مذکور نہ دے۔

۱۰۔ ولی جائداد اور مقررہ عدالت کا اختیار انتقال۔ دفعہ ۲۶

دفعہ ج ۵۶۵ جب کوئی شخص بجز متعلقہ اس ولی کے جو بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر ہو عدالت کی جانب سے وارڈ کی جائداد کا ولی مقرر کیا جائے تو وہ عدالت سے اجازت حاصل کرنے کے بغیر مجاز نہ ہوگا کہ (الف) وارڈ کی جائداد غیر منقولہ کے کسی حصہ کو بذریعہ بیع یا ہبہ یا تبادلہ یا اور طور پر منتقل کرے۔ (ب) وارڈ کی جائداد غیر منقولہ کو پانچ سال سے زیادہ مدت کیلئے یا ایسی مدت کے لئے جو تاریخ بلوغ وارڈ سے ایک سال زیادہ فاصلہ پر ہو اجارہ پر دے۔

۱۱۔ انتقال بخلاف ورزی دفعہ ۲۵ و ۲۶ لائق ابطال ہے۔ دفعہ ۲۷

دفعہ ج ۵۶۶ جو انتقال بخلاف ورزی دفعات ۲۵ و ۲۶ ولی کیجانب سے عمل میں آئے وہ کسی ایسے شخص کے اغراض پر جس پر وہ موثر ہو باطل قرار دیا جا سکیگا۔

۱۲۔ ضابطہ اجازت امور متعلقہ دفعہ ۲۶۔ دفعہ ۲۸

دفعہ ج ۵۶۷ (۱) عدالت سے ولی کو حسب دفعہ ۲۶ انتقال جائداد کی اجازت نہ دیجائیگی الا جبکہ (الف) ضرورت ہو یا (ب) وارڈ کے حق میں صریح فائدہ ہو (۲) حکم اجازت میں ضرورت یا فائدہ مذکور کا (جیسی کہ صورت ہو) اور اس جائداد کا جس کے متعلق اجازت ہو اور ان شرائط کا (اگر کچھ ہوں)

جن سے اجازت مذکور مشروط ہو اندراج رہے گا اور حکمنامہ مذکور کو ناظم عدالت اپنے ہاتھ سے لکھیگا اور اس پر بدرج تاریخ دستخط و مہر عدالت ثبت کریگا۔ اور جب ناظم عدالت کسی وجہ سے اپنے ہاتھ سے نہ لکھ سکتا ہو تو اپنے زبانی عبارت کسی اور شخص سے قلمبند کرا کے خود اس پر اپنی دستخط و مہر عدالت ثبت کریگا (۳) عدالت حسب صوابدید اجازت مذکور کو علاوہ اور شروط کے شرائط ذیل سے مشروط کر سکتی ہے (الف) بدون منظوری عدالت کے کوئی بیع کامل نہ ہوگی (ب) بیع سب سے زیادہ بولی بولنے والے کے نام بذریعہ نیلام عام عدالت یا کسی اور شخص مقررہ عدالت کے روبرو وقت اور مقام معینہ پر ایسے اشتہار کے مشتہر ہونے کے بعد جس کی بہ پابندی قواعد مرتبہ مجلس عالیہ عدالت حسب قانون عدالت ہدایت کرے دی جائیگی (ج) اجارہ بعوض زر نقدرانہ کے نہیں دیا جائیگا۔ یا اس میعاد کے لئے اور اس قدر لگان پر اور ان شرائط پر دیا جائیگا جن کی عدالت ہدایت کرے (د) کل یا کوئی حصہ اس کام کی آمدنی کا جس کی اجازت دیجاوے ولی عدالت میں داخل کرے کہ وہ حسب ہدایت عدالت کفالت نامہ جات زر کی خریدی یا اور سود مند کام میں لگایا جاوے۔ (۴) عدالت قبل اس کے کہ ولی کو اجازت دیجاوے مجاز ہوگی کہ درخواست اجازت کے متعلق وارڈ کے کسی قرابتدار یا دوست کو جس کو عدالت مناسب خیال کرے اطلاع تحریری دے اور عدالت موصوف پر لازم ہوگا کہ ایسے شخص کا بیان جو درخواست مذکور کی تردید کیلئے حاضر ہو سماعت کر کے قلمبند کرے

۱۳- ولی جائداد مقررہ عدالت کے اختیارات کا تغیر و تبدیل | دفعہ ۲۹ | دفعہ ج ۵۶۸ جب کہ عدالت کی جانب سے بجز منتظم اعلیٰ کوئی شخص وارڈ کی جائداد کا ولی مقرر کیا جائے تو عدالت مجاز ہوگی کہ وقتاً فوقتاً بذریعہ حکم کے وارڈ کی جائداد کے نسبت ولی کے اختیارات کی تعیین یا تقیید یا توسیع اس طریقہ سے اور اس حد تک کرے جو عدالت وارڈ کیلئے مفید اور اس قانون شخصی کے مطابق سمجھے جس کا وارڈ تابع ہو۔

۱۴- اہتمام جائداد میں عدالت سے بغرض مدد و حکم درخواست کرنیکا حق | دفعہ ۳۰ | دفعہ ج ۵۶۹ (۱) ایسے ولی کو جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا جائے اختیار ہوگا کہ اپنے وارڈ کی کسی جائداد کے اہتمام یا انتظام کے بابت کسی بحث موجودہ کی نسبت اس عدالت سے جس نے اس کو مقرر کیا ہو اس کی رائے یا حکم کیلئے بذریعہ عرضی کے درخواست کرے (۲) اگر عدالت اس بحث کو بطور سرسری لائق انفصال خیال کرے تو اس کو لازم ہوگا کہ عرضی مذکور کی ایک ایک نقل اس سے تعلق رکھنے والے اشخاص کے پاس بھیجدے اور اس صورت میں وقت سماعت وہ اشخاص حاضر ہو سکیں گے (۳) جب ولی عرضی مذکور میں نیک نیتی سے واقعات درج کرے اور عدالت کی رائے یا حکم کے بموجب عمل کرے تو اس کے نسبت جہاں تک کہ اس کی ذمہ داری کا

متعلق ہے یہ تصور کیا جائیگا کہ امر مندرجہ عرضی کے نسبت اس نے اپنے کار منصبی کو انجام دیا۔

۱۵۔ فرائض ولی جائداد | دفعہ ۳۴ | دفعہ ج ۵۷۰ (۱) جب کوئی شخص بجز تعلقدار کے وارڈ کی جائداد کا ولی عدالت
کی جانب سے مقرر کیا جاوے اور عدالت مذکور حکم دے تو اس کو لازم ہوگا کہ (الف) ایک اقرار نامہ معہ یا بلا ضمانت جیسا
حکم ہو تا لحم عدالت کو بدین مضمون لکھدے کہ جو کچھ جائداد وارڈ کے متعلق اس کو ملی وہ اس کا حسب ضابطہ حساب دے گا اور
اس اقرار نامہ کی پابندی ہر تا لحم بابعد کرا سکیگا (ب) اپنے مقرر کئے جانے کی تاریخ سے چھ ماہ کے اندر یا کسی اور مدت مقررہ
عدالت کے اندر وارڈ کی جائداد غیر منقولہ و منقولہ اور زر نقد اور دیون یافتنی اور قرضہ جات دہندگی کے نسبت جو اس تاریخ تک
اس کو ملے یا معلوم ہوئی ہوں ایک مکمل بیان عدالت میں داخل کرے (ج) ان اوقات میں اور اس نمونہ کے مطابق جسکی وقتاً
فوقتاً عدالت ہدایت کرے عدالت میں حسابات پیش کرے (د) (۱) اس وقت پر جو عدالت مقرر کرے وہ زر باقی جو ان حسابات
کی بابت اس کی تحویل میں ہو یا اس قدر حصہ جس کی عدالت ہدایت کرے عدالت میں داخل کرے (۲) وارڈ اور ان اشخاص کے
خورد و نوش اور تعلیم اور تربیت کے اور ترقی کے لئے جو وارڈ کے متعلقین سے ہوں اور ان رسوم کے لئے جن کا ادا کرنا وارڈ
یا اشخاص مذکور پر لازم ہو اپنے وارڈ کی جائداد کی آمد کے اس جزو کو یا اس کی جائداد یا اسکے کسی حصہ کو جسکی عدالت وقتاً فوقتاً ہدایت کرے کام میں لاوے

۱۶۔ نالش بنام ولی جب کہ اقرار نامہ لیا گیا ہو | دفعہ ۳۵ | دفعہ ج ۵۷۱ جب کہ کسی ولی نے جو عدالت کی جانب سے مقرر
کیا گیا ہو کوئی اقرار نامہ حسب منشاء دفعہ ۳۴ ضمن الف لکھدیا ہو تو عدالت درخواست گزرنے پر اس امر کا اطمینان کرکے کہ
اقرار نامہ کی پابندی نہیں کیگئی رقم وصول شدہ کو عدالت میں داخل کرنے اور ضمانت کے بارہ میں مناسب حکم دینے کے بعد
اقرار نامہ مذکور کسی شخص مناسب کے سپرد کر سکیگی اور بلحاظ اسکے شخص مذکور مستحق ہوگا کہ بجائے اقرار نامہ مذکور اپنے نام سے
نالش کرے اور بحیثیت امین وارڈ خلاف ورزی اقرار نامہ کے بابتہ رقوم واجب الوصول وصول کرے۔

۱۷۔ نالش بنام ولی جب کہ اقرار نامہ نہ ہو | دفعہ ۳۶ | دفعہ ج ۵۷۲ جب کسی ولی نے جو عدالت کی جانب سے مقرر
کیا گیا ہو حسب دفعہ ۳۴ اقرار نامہ نہ لکھدیا ہو تو ہر شخص بحیثیت قرابتدار اقرب جب تک کہ نابالغ رہے حسب شرائط دفعہ ۳۲
عدالت کی اجازت سے مجاز اس امر کا ہو کہ ولی یا اس کی وفات کے بعد اس کے قائم مقام قانونی کے نام بغرض تفہیم حساب
اس رقم کے جو ولی نے جائداد وارڈ کے بابتہ پائی ہو نالش کرے اور بحیثیت امین وارڈ وہ تمام رقوم جو ولی یا اسکے قائم مقام سے واجب الوصول ہوں وصول کرے

۱۸۔ عام ذمہ داری ولی کی | دفعہ ۳۷ | دفعہ ج ۵۷۳ دفعات ۳۴ و ۳۵ و ۳۶ میں سے کسی دفعہ کے مضمون سے یہ

مراد نہ ہوگی کہ کوئی وارڈ یا اس کا قائم مقام قانونی اپنے ولی یا اس کے قائم مقام قانونی کے مقابلہ میں کسی ایسی چارہ جوئی
سے بسبب مراجعت کسی حکم کے مندرج نہ رہنے کے محروم ہے جو کوئی اور شخص مستحق یا اس کا قائم مقام قانونی اپنے امین یا اس کے
قائم مقام قانونی کے مقابلہ میں عمل میں لا سکتا۔

(د) منصب اولیا کا اختتام۔

۱۹- مشترک اولیا میں سے ولی زندہ کا حق ولایت | دفعہ ۳۵ | دفعہ ج ۵۷۴ دو یا زیادہ مشترک اولیا میں سے کسی ایک ولی کے فوت ہو جانے سے باقی ماندہ ولی یا اولیا کی ولایت جب تک کہ عدالت کی طرف سے دوسرا تقرر نہ ہو قائم رہیگی۔

۲۰- ولی کی علیحدگی | دفعہ ۳۶ | دفعہ ج ۵۷۵ عدالت حسب تحریک خود یا کسی شخص ذی غرض کی درخواست پر کسی ولی کو جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا گیا ہو یا جو بذریعہ وصیت نامہ یا کسی اور دستاویز کے مقرر ہوا ہو وجوہات ذیل میں سے کسی وجہ پر علیحدہ کر سکیگی (الف) جائداد امانتی میں خیانت کی وجہ سے یا (ب) فرائض منصبی کی انجامدہی میں متواتر قصور کرنیکی وجہ سے یا (ج) فرائض منصبی کے انجامدہی کی ناقابلیت کی وجہ سے یا (د) وارڈ سے بسلوکی کرنے یا اس کی واجبی خبر گیری نہ کرنیکی وجہ سے یا (ہ) احکام قانون ہذا یا عدالت کے کسی حکم سے تمرد کرنیکی وجہ سے یا (و) ایسے جرم کے مجرم قرار پانیکی وجہ سے جو عدالت کی دانست میں اس کو ولایت کے لائق نہ رکھے۔ یا (ز) ایسی غرض رکھنے کی وجہ سے جو دیانت کے ساتھ کارہائے منصبی کے انجام دہی کے مخالف ہو۔ یا (ح) عدالت کا اختیار کے حدود اربعہ سے سکونت ترک کرنیکی وجہ سے یا (ط) ولی جائداد کی صورت میں دیوالہ نکلنے یا مفلس ہو جانیکی وجہ سے۔ مگر شرط یہ ہے کہ وہ ولی جو بذریعہ وصیت نامہ یا اس قسم کی کسی اور دستاویز کے مقرر ہوا ہو۔ خواہ وہ اس قانون کی رو سے ولی مقرر کیا گیا ہو یا نہ کیا گیا ہو (۱) حسب ضمن ز موقوف نہ ہوسکیگا اگر یہ ثابت ہو کہ غرض مخالف اس شخص کی زندگی میں پیدا ہوئی تھی جس نے اسے مقرر کیا تھا یا یہ ظاہر ہو کہ وہ غرض مخالف کے وجوہ سے واقف تھا یا (۲) حسب ضمن ح موقوف نہ ہوسکیگا اگر وہ ایسے مقام میں سکونت اختیار کرے جہاں رہکر عدالت کی رائے میں ولی کے فرائض کا انجام دینا ممکن ہو۔

۲۱- ولی کی سبکدوشی | دفعہ ۳۷ | دفعہ ج ۵۷۶ (۱) ولی جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا گیا ہو اپنے عہدہ سے مستعفی ہونا چاہے تو وہ سبکدوش کئے جانیکے لئے عدالت سے درخواست کر سکتا ہے اور عدالت ایسی درخواست کے پیش ہونے پر اس کو سبکدوش کریگی (۲) اگر درخواست کنندہ تعلقدار ہو اور سرکار اس کی درخواست منظور

فرمائیں تو عدالت پر اس کا سبکدوش کرنا لازم ہوگا۔

۴۲۔ ولی کے اختیارات کا ساقط ہونا | دفعہ ۳۸ | **دفعہ ۵۷۷** (۱) ولی ذات نابالغ کا اختیار صورتہائے ذیل میں ساقط ہوجاتا ہے (الف) ولی کی وفات یا علیحدگی یا اس کے سبکدوش کئے جانے سے یا (ب) کورٹ آف وارڈز کا اپنے ذمہ ذات نابالغ کی نگرانی لینے سے یا (ج) وارڈ کے سن بلوغ کو پہنچ جانے یا صحیح العقل ہوجانے سے یا (د) وارڈ قسم اناث ہونیکی صورت میں ایسے شخص سے اسکا ازدواج ہوجانے سے جو اس کی ذات کے ولی ہوجانیکے قابل نہ ہو اگر ولی عدالت کیجانب سے مقرر کیا گیا ہو تو ایسے شخص سے اسکا ازدواج ہوجانے سے جو عدالت کی رائے میں ولایت کے ناقابل ہو۔ یا (ہ) ایسے وارڈ کی صورت میں جسکا باپ ناقابل ہو یا عدالت کی رائے میں ناقابل قرار پایا ہو ایسی ناقابلیت کے رفع ہوجانے سے (۲) ولی جائداد کا اختیار صورتہائے ذیل میں ساقط ہوجاتا ہے (الف) ولی کی وفات یا علیحدگی یا سبکدوش کئے جانے سے۔ یا (ب) کورٹ آف وارڈز کے اپنے ذمہ جائداد کا اہتمام لینے سے۔ یا (ج) وارڈ کے سن بلوغ کو پہنچ جانے یا صحیح العقل ہوجانے سے (۳) جب کسی وارڈ کے ولی کے اختیارات ساقط ہوجائیں تو عدالت اس کو یا بصورت اس کی وفات اس کے قائم مقام قانونی کو یہ حکم دے سکیگی کہ وہ عدالت کی ہدایت کے بموجب وارڈ کی ہر ایسی جائداد اور اس کے حسابات جو اس کے قبضہ یا اہتمام و نگرانی میں ہوں حوالہ کرے (۴) جب ولی حسب ہدایت عدالت جائداد اور اس کے حسابات حوالہ کردے تو عدالت یہ قرار دے سکتی ہے کہ وہ اپنی فرائض سے بری ہوگیا بجز ایسی فریب کے جو بعد ازاں ظاہر ہو۔

۴۳۔ دوسرے ولی کا تقرر | دفعہ ۳۹ | **دفعہ ۵۷۸** جب کوئی ولی جو عدالت کی جانب سے مقرر کیا گیا ہو یا جو بذریعہ وصیت نامہ کسی اور دستاویز کے مقرر ہوا ہو علیحدہ یا سبکدوش کیا جاوے یا اس کی ولایت اس قانون کے بموجب جس کا وارڈ تابع ہو ساقط ہوجاوے یا وہ وفات پاوے اور وارڈ اسوقت تک نابالغ یا مجنون ہو تو عدالت خود اپنی تحریک سے یا حسب دفعہ ۴۳ درخواست پیش ہونے پر اسکی ذات یا جائداد یا دونوں کیلئے (جیسی کہ صورت ہو) دوسرا ولی مقرر کرسکیگی۔

باب چہارم احکام متفرق

۱۔ ولی کے طرز عمل یا کارروائی کی نسبت احکام اور اس کی تعمیل | دفعہ ۴۰ | **دفعہ ۵۷۹** (۱) عدالت خود اپنی تحریک سے یا کسی شخص ذیغرض کی درخواست پر کسی ایسے ولی کی طرز عمل یا کارروائی کی نسبت جو عدالت کے جانب سے مقرر کیا گیا ہو کوئی حکم صادر کرسکیگی (۲) اگر کسی وارڈ کے ایک سے زیادہ ولی ہوں اور وہ وارڈ کی بہبودی کی

یا شخص مقررہ عدالت وغیرہ کے مجنے یاوارڈ کو واپس لانے یا بیان یا حسابات پیش کرنے یا زر باقی داخل کرنے یا جائداد اور حسابات حوالہ کرنے کا (جیسی کہ صورت ہو) مچلکہ نہ لکھدے (۲) اگر وہ شخص حسب ضمن (۱) مچلکہ لکھدینے پر قید سے رہا کیا جائے مدت مقررہ عدالت کے اندر مچلکہ کی تعمیل نہ کرے تو عدالت اسکو پھر گرفتار کرکے محبس دیوانی میں بھیج سکیگی۔

۴۔ تعلقدار یا عدالت ماتحت سے کیفیت کا طلب کیا جانا | دفعہ ۴۳ | **دفعہ ۵۸۲** (۱) عدالت تعلقدار یا کسی عدالت ماتحت سے کسی ایسے امر کی نسبت جو تحت قانون ہذا پیدا ہو کیفیت طلب اور اس کو بطور شہادت استعمال کر سکیگی (۲) کیفیت مذکور کی ترتیب کیلئے تعلقدار یا حاکم عدالت ماتحت پر (جیسی کہ صورت ہو) لازم ہوگا کہ ایسی تحقیقات کرے جو وہ مناسب خیال کرے اور شہادت دینے اور دستاویز پیش کرنیکے لئے کسی گواہ کو بالجبر حاضر کرانے کے باب میں ہر ایسا اختیار عمل میں لاسکیگی جو ضابطہ دیوانی کی رو سے عدالت کو عطا کیا گیا ہے۔

۵۔ مجنون کی ناقابلیت رفع ہونیکی صورت میں جائداد کی حوالگی | دفعہ ۴۴ | **دفعہ ۵۸۳** جب کسی مجنون کا کوئی ولی مقرر کیا گیا ہو اور عدالت کو اس امر کے باور کرنیکی وجہ ہو کہ ناقابلیت رفع ہو گئی ہے تو وہ اس امر کی تحقیقات کر سکیگی کہ آیا شخص مذکور فاتر العقل اور اپنے معاملات کے انتظام کے ناقابل ہے یا نہیں اور اگر اس کی یہ رائے ہو کہ ناقابلیت رفع ہو گئی ہے تو ایسے شرائط کے ساتھ جو عدالت مناسب خیال کرے جائداد اس کے حوالہ کیجائیگی۔

۶۔ خرچہ | دفعہ ۴۵ | **دفعہ ۵۸۴** کسی کارروائی تحت قانون ہذا کا خرچہ بشمول اس خرچہ کے جو ولی یا کسی اور شخص کو محبس دیوانی میں قید رکھنے کی بابت عائد ہو بہ ملحوظی ایسے قواعد کے جو مجلس عالیہ عدالت بموجب قانون ہذا مرتب اور بذریعہ اشتہار نافذ کرے اس عدالت کی رائے پر جس میں کارروائی مذکور عمل میں آئے منحصر ہوگا۔

۷۔ وضع قواعد کے نسبت مجلس عالیہ کا اختیار | دفعہ ۴۶ | **دفعہ ۵۸۵** علاوہ کسی اور اختیار کے جو بموجب قانون ہذا صراحتاً یا کنایۃً عطا کیا گیا ہو مجلس عالیہ عدالت کو اختیار ہوگا کہ وقتاً فوقتاً امور ذیل کی نسبت مطابق قانون ہذا قواعد وضع اور بذریعہ اشتہار نافذ کرے (۱) ان امور اور اوقات کے بابت جن میں تعلقداران یا نیز عدالت ہائے ماتحت سے کیفیت طلب کیجائیگی (۲) اولیا کی اجرت کی مقدار اور عطا کی بابت (۳) ایسی ضمانت کے بابتہ جو اولیا سے طلب کیجائیگی (۴) اولیا کی درخواست حسب دفعہ ۲۵ یا دفعہ ۲۶ کے ضابطہ کارروائی کی بابت (۵) ان حالات کے بابت جن میں حسب ضمن (الف) و (ب) اور (ج) و (د) دفعہ (۱۳) قیود لگائے جائیں گے (۶) اولیا کے پیش کردہ بیانات یا کاغذات

حساب کے محفوظ رکھنے کی بابت (۷) اولیا کے بیانات اور کاغذات حساب کا اشخاص ذی غرض کے معائنہ کرنیکی بابت (۸) زر نقد اور کفالت نامجات زر مملوکہ وارڈ کے قبضہ کی بابت (۹) کن کفالت نامہ جات پر زر نقد مملوکہ وارڈ صرف کیا جاسکتا ہے (۱۰) ایسے وارڈ کی تعلیم و تربیت کے بابت جس کے لئے عدالت کی طرف سے بجز تعلقدار کے کوئی اور شخص ولی مقرر کیا جائے (۱۱) عموماً بغرض ہدایت عدالت ہائے ماتحت واسطے عملدرآمد قانون ہذا کے۔

باب پنجم۔ مرافعہ و نگرانی۔

۱۔ احکام قابل مرافعہ | دفعہ ۷۳ | دفعہ ۵۸۶ عدالت ضلع کے احکام مندرجہ ذیل کی ناراضی سے مجلس عالیہ عدالت میں مرافعہ ہوسکیگا۔ (الف) جب حسب ضمن (۳) دفعہ (۵) درخواست واپس کیجائے (ب) جب حسب منشاء دفعہ ۱۲ کوئی ولی مقرر کیا جائے یا مقرر کرنے سے انکار کیا جائے (ج) جب حسب دفعہ (۱۹) ولی کو اجرت دلانے سے انکار کیا جائے (د) جب حسب دفعہ (۲۲) وارڈ کو اس کے ولی کی حفاظت میں بھیجدینے کا حکم صادر کیا جائے یا ایسا حکم صادر کرنے سے انکار کیا جائے (ہ) جب حسب دفعہ (۲۳) وارڈ کو اختیار عدالت کے حدود اراضی کے باہر لیجانیکی اجازت دینے سے انکار کیا جائے یا اس کے بابت شرائط مقرر کئے جائیں (و) جب حسب دفعہ ۲۵ یا دفعہ (۲۶) ولی کو اس کام کے کرنیکی اجازت دینے سے جس کا دفعات مذکور میں حوالہ ہے انکار کیا جائے (ز) جب دفعہ (۲۹) ولی کے اختیارات کی تعیین یا تعدید یا توسیع کیجائے (ح) جب حسب دفعہ (۳۶) کوئی ولی علیحدہ کیا جائے (ط) جب حسب دفعہ (۳۷) کسی ولی کے سبکدوش کرنے سے انکار کیا جائے (ی) جب حسب دفعہ (۴۰) ولی کے طرز عمل یا کارروائی کی نسبت حکم دیا جائے یا کسی امر کا جس کے نسبت اولیاء مشترک میں اختلاف رائے ہو تصفیہ کیا جائے یا حکم جاری کیا جائے (ک) حسب دفعہ (۴۱) یا دفعہ (۴۲) کوئی حکم سزا اصادر کیا جائے (ل) جب حسب دفعہ (۴۴) یہ حکم دیا جائے کہ ناقابلیت فسخ ہوگئی (م) حسب دفعہ (۴۵) درخواست گزار کی ذات پر خرچہ کا بار عائد کیا جائے۔

۲۔ دیگر احکام کا تابع اختیارات نگرانی مختتم ہونا | دفعہ ۷۴ | دفعہ ۵۸۷ استثنا ر احکام مندرجہ دفعہ (۵۸۶) ہر حکم مصدرہ ماتحت قانون ہذا تابع اختیارات نگرانی حسب ضابطہ دیوانی و دستور العمل مجلس عالیہ عدالت قطعی ہوگا اور اس پر بذریعہ نالش تبری یا بطور دیگر اعتراض نہ ہوسکیگا۔

۳۔ مقدمات مال میں ولی یا محافظ جائز کا بیان حلفی لیا جائیگا | گشتی محکمہ مالگذاری نمبر ۲ ۔ ۱۵ آبان ۱۳۲۶ فصلی | دفعہ ۵۸۸ اگر

نہ زراعت کرنا اغراض ریلوے مین داخل ہے اس لئے اگر کسی مقام پر ریلوے کمپنی اندرون تار دو گہنٹہ زمین سے زائد مین کسی قسم کی زراعت وغیرہ کرے تو اسکو ایسے زمین کی بابت محاصل زمین ادا کرنا ہوگا (ب) دو گہنٹہ تک زمین اندرون حدود ریلوے مین اگر کوئی چوکیدار وغیرہ باغات مثلاً ترکاری مکائی جوار وغیرہ کی کاشت ذاتی صرفہ کے لئے کرے تو وہ معاف ہوگی۔ باغات کے سوائے تری یا دوسری قسم کی کاشت ہو تو اوسوقت حسب شرح بالاحصول وصول ہوگا۔ (ج) عہدہ داران مالگزاری کو چاہئے کہ ایسے مقدمات مین تفصیلی رپورٹ جس مین زمین کا رقبہ اور محاصل کا اندازہ اور قسم کاشت درج ہو بتوسط معمولی پیش کرین تاکہ ذریعہ محکمہ سرکار عالی صیغہ ریلوے سے رقم محاصل وصول کیجاے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۸-۲ اردی بہشت ۱۳۱۶ فصلی حکم ہوا ہے چونکہ یہ تبلایا جاتا ہے کہ حکم بالا کا اثر اون باغچوں پر پڑنے کا اندیشہ ہے جن کے ریلوے اسٹیشنوں پر لگانے کی ترغیب دیجاتی ہے اور زمینات ریلوے مین تجارتی اغراض سے زراعت کبھی ناممکن نہین ہے لہذا گشتی ۸-۳ ۱۳۱۵ فصلی منسوخ کیگئی (۳) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۶۶۵-۱۳- فروردی ۱۳۱۱ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ جو اراضی ریلوے کمپنی کے تفویض ہوئی ہے اوس مین اہالیان ریلوے کو ہر جگہ اندرون لین کا اختیار حاصل ہے۔ عہدہ داران مال کی طرف سے کوئی مزاحمت نہ ہو۔

(۴) ممانعت قبض و تصرف اہالی ریلوے کسی زمین یا باولی پر جو بیرون حدود ریلوے ہو | **دفعہ ج ۲ ۵۹** اس کی نگرانی رکھی جاے

گشتی محکمہ مال ۳۳-۸- شہریور ۱۳۱۱ فصلی | کہ اہالی ریلوے کمپنی کسی زمین پر اپنا قبضہ نہ کرلین یا کسی پانی کو اپنے استعمال مین نہ لادین اور اپنے حدود کے باہر بلا حصول منظوری سرکار کوئی زمین نہ کھودین۔ اگر عہدہ داران ریلوے کمپنی اس حکم پر التفات نہ کرین تو اونکو روک دینا چاہئے اور سرکار مین اطلاع دینا چاہئے اور اگر کوئی نقصان ہوا ہے تو اوسکو مشخص کرکے بلا تاخیر بغرض صدور حکم سرکار پیش کیا جاے۔

(۵) طریقہ اخراج زمین | گشتی مجلس مال نشان ۱۳۰۱ ہجری | **دفعہ ج ۳ ۵۹** اگر کسی زمین کی نسبت بوجہ شرکت سٹرک یا پوچہ تیاری اکتہ وغیرہ تختہ جمعبندی سے خارج کرنے کی ضرورت واقع ہو تو دیکہنا چاہئے کہ اوسکی کارروائی تعمیرات یا صفائی سے متعلق ہے یا سررشتہ مال سے بصورت اول علاقہ جات مذکورہ سے اوس کا نقشہ طلب کیا جاے گا اور بصورت ثانی نقشہ نظری بر سر موقع مرتب ہوگا اور درخواست اخراج کے ساتھ بہیجا جائیگا مع اظہار رقابض زمین کے اور جبکہ ادائی معاوضہ یا منہائی جمع کی تحریک کیجاے تو پیدا وار محاصل پنجسالہ کا تختہ بہیجنا ضرور ہوگا

(ب) معاوضہ کے متعلق | تمہید (۱) | **دفعہ ج ۴ ۵۹** ازانجا کہ حیدرآباد گوداوری ویالی ریلوے کا کام حسب منظوری اعلیحضرت اقدس جاری ہو چکا ہے لہذا

ف اشتہار مجلس مالگزاری نشان ۱۲-۱۲- مہر ۱۳۰۶ فصلی مندرجہ جریدہ نمبر ۲۷-۲۳- مہر ۱۳۰۶ فصلی صفحہ ۹۳۲

بذریعہ اشتہار ہذا اطلاع دیجاتی ہے کہ جو کوئی زمینات حسب ضرورت اس ریلوے لین و اسٹیشن و مکانات متعلق بہا کے لئے لئے جاوینگے اونکا معاوضہ بموجب تشخیص مقرار داد سررشتہ بندوبست سرکار عالی بشرائط و اصول مشرحہ ذیل دیا جائیگا پس جن جاگیر دار صاحبوں مقطعہ داران

پٹہ داروں وغیرہ کے اراضیات کی اس لین کیلئے ضرورت ہوگی اونکو چاہئے کہ فوراً وہ قطعہ یا قطعات تفویض کردیں اور اپنے معاوضہ کیلئے ناظم صاحب بندوبست کے دفتر پر رجوع ہوں ۔ شرائط مجوزہ تعطائے معاوضہ زمینات ماخوذہ تعمیر حیدرآباد گوداوری ویالی ریلوے حسب حسب ذیل عنوان پر منقسم ہونگے ۔

ملخص تعین معاوضہ پٹہ داران و انعامداران خورد (۲) (دفعہ ۵۹۵) پٹہ داروں و انعامداروں چھوٹے مقطعہ داروں وغیرہ ضمن الف کو شرائط ذیل معاوضہ دیا جاویگا (تشریح) چھوٹے مقطعہ داروں سے یہ مراد ہے کہ کسی موضع کے کسی قدر زمین مقطعہ ہو (۱) اگر اراضی مطلوبہ مزروعہ ہو تو پٹہ داروں کو اوسی موضع میں یا اوس کے متصل دوسرے موضع میں مساوی المحاصل زمین دیجاویگی جس حالت میں کہ اسی موضع میں زمین دیجاسکتی ہے تو پٹہ دار کو وہیں لینا لازمی ہوگا ۔ ورنہ اپنے حق مخالفت سے دست بردار ہونا پڑیگا ۔ اور بصورت متصل کے موضع میں دئے جانیکے پٹہ دار مذکور کا حق بمقابلہ دوسرے درخواست گذار کے مرجح سمجھا جائیگا ۔ اگر وہ اس پر رضامند نہ ہو تو حسب منشاے مد (۳) ضمن ہذا نقد معاوضہ دیا جائیگا ۔ (۲) کسی کہیت کے منجملہ اگر کچھ حصہ ریلوے کے کام میں لے لیا جاوے اور باقی ماندہ کی ضرورت نہ ہو تو اوس صورت میں باقی ماندہ حصہ کا نیز جداگانہ (الف ۔ ب) کے نام سے نامزد کیا جائیگا ایسا کہیت اگر قابض چاہے تو اپنے نام بحال رکھنے اور کاشت کرنے کا حق رکھتا ہے بشرطیکہ محاصل مقررہ ادا کرتا رہے (۳) کسی موقع پر جس قدر زمین پٹہ داروں سے لیجاتی ہے اگر اوس کے ہم محاصل زمین معاوضہ کے لئے موجود نہ ہو تو جس قدر موجود ہو اوسی قدر دیجاویگی اور باقی کی بابتہ نقد رقم دیجاویگی اگر بالکل زمین معاوضہ میں دینے کیلئے نہ ہوگی تو کامل زمین کی نقد رقم معاوضہ میں دیجاویگی (۴) اضلاع مرہٹواڑی میں پختہ بندوبست ہونے کی وجہ سے زمین کی قدر اتنی کچھ بڑھ گئی ہے کہ بمدست ہونا دشوار ہے ۔ اس لئے اضلاع مرہٹواڑی یعنی اورنگ آباد بیڑ پربہنی میں زمین کا معاوضہ بارہ مقررہ کے دس گونہ حساب سے باستثناے لوکل فنڈ دیا جاویگا اور اضلاع تلنگانہ یعنی اندور میدک بیدر پانچ گونہ دبارہ موجودہ پر معاوضہ دیا جاویگا کیونکہ ان اضلاع میں زمین کی قدر و قیمت اس قدر بڑھی ہوئی نہیں ہے (۵) اگر زمین مطلوبہ افتادہ یا انعامات وغیرہ کے قسم سے ہو اور اوس کی بارہ قائم نہ ہو تو پھر حیثیت کی اطراف کی زمینات کے مطابق قائم کیا جائیگا ۔ اگر یہ زمین گزشتہ پانچ سال سے افتادہ ہو تو مثل اراضی مزروعہ کے تصور کیجائیگی بشرطیکہ یہ افتادگی محض بدبختی کی وجہ سے ہو نہ کہ تنگی آب پاشی وغیرہ کی وجہ سے اگر اس سے زیادہ مدت کی افتادہ ہو تو افتادہ سمجھی جائیگی ۔ ہر دو صورت بالا میں مساوی محاصل کی زمین کے ساتھ معاوضہ کیا جاویگا (۶) اگر زمین مطلوبہ محض بنجر ہے تو حتی الامکان اوسکا معاوضہ بنجر زمین ہی کے ساتھ کیا جاویگا ورنہ زر نقد سے (۷) اگر کسی قسم کی املاک مثل باغ یا مکان یا احاطہ یا دولی وغیرہ کے ہوں تو ہو سکے معاوضہ حسب شرح بالا بصورت امکان دیا جاویگا ۔ ورنہ ان املاک کی قیمت حالت موجودہ پر بہ نرخ حالیہ دیجاویگی

(۸) اگر کسی موقع پر (خواہ زمین جاگیری ہو یا انعامی یا سرکاری یا ذاتی) مکنہ سکونتی یا دیگر کوئی عمارات واقع ہوں تو اونکا معاوضہ از روے برآورد حالت موجودہ پر بہ نرخہاے حالیہ نقد دیا جاویگا (۹) اگر زمین مطلوبہ پر درخت ہوں تو حتی الامکان درختوں کے ساتھ معاوضہ دیا جائیگا یا زمین ہم محاصل۔ یا یکمشت پانچ گنہ محاصل درختان یا جیسی صورت ہو نقد رقم دیجائیگی۔

اصول معاوضہ صرف خاص و پائیگاہ و جاگیرداران کلان (۳) | ضمیمہ ب (دفعہ ۵۹۶) (۱) علاقہ جات صرف خاص و پائیگاہ و جاگیرداران و مقطعہ داران کلان کو حسب شرائط ذیل معاوضہ دیا جاویگا (تشریح الف) مقطعہ داران کلان سے یہ مراد ہے جنکو مالم موضع مقطعہ ہو۔ علاقہ جات متذکرہ بالا کے اون دیہات جاگیر کا جو قریب بلدہ نہیں ہیں بلکہ اضلاع میں واقع ہوں اور ریلوے لین کے کاموں میں لئے جاویں عموماً کوئی معاوضہ نہیں دیا جائیگا۔ الا یہ کہ جاگیر کا حصہ آمدنی بقدر ثلث کم ہوگیا ہو۔ اس لئے کہ ادس جاگیری موضع میں سے ریلوے کے گزرنے سے ہر طرح کا تجارتی اور نیز نفس ذرائع آمد و رفت کا نفع جاگیردار کو حاصل ہوتا ہے۔ ایک ثلث آمدنی کم ہوجانے کی حالت میں اس کا معاوضہ اس طریق پر دیا جاویگا کہ ریلوے کے متصل جو زمین علاقہ جاگیر کی باقی رہجاوے وہ شریک خالصہ کرلیجاویگی۔ اور کل زمین کا معاوضہ مساوی المحاصل زمینات کے ساتھ دوسرے دیہات خالصہ میں سے دیا جاویگا (تشریح ب) اس سے قبل منظوری محکمہ مجاز کسی علاقہ کو بلالحاظ کمی آمدنی ثلث حصہ اگر کوئی معاوضہ دیا جاچکا ہو تو اب اس حکم کی بنا پر وہ معاوضہ واپس نہ ہوگا (۲) علاقہ جات متذکرہ بالا (مندرجہ دفعہ ہذا) کے اون زمینات کے لئے جو سکندرآباد و بلارم کے قریب واقع ہیں۔ اونکی قدر و قیمت بلحاظ قربت بلدہ خود گران ہے۔ اگر بکار ریلوے لئے جاویں تو بدین وجہ کہ اون میں ریلوے کے جانے سے جاگیرداروں کو کوئی خاص نفع حاصل نہ ہوگا۔ بلالحاظ کمی آمدنی ثلث حصہ اونکا معاوضہ دوسرے مساوی المحاصل زمینات خالصہ سے دیا جاویگا۔

کارروائی ادائے معاوضہ کا تعلق بندوبست سے اور ناظم بندوبست کے اقتدارات (۴) | دفعہ ۵۹۷ (الف) ادائے رقم و زمینات معاوضہ کی کل کارروائی خواہ وہ کسی ضلع یا کسی جاگیر وغیرہ سے متعلق ہو ناظم صاحب بندوبست کے مفوض و محول رہیگی اس لئے کہ ہر ضلع متعلقہ کے تعلقدار کے تفویض کرنے سے مقدمات میں پیچیدگی و پریشانی کا احتمال ہے (ب) ناظم صاحب بندوبست کو اقتدار دیا جاتا ہے کہ وہ پانسو روپیہ تک کی ادائی معاوضہ کا ہر ایک مقدمہ میں خواہ متعلق بہ نقدی ہو یا اراضی بعد تحقیقات کامل باختیار خود فیصل کردیں اور اوس سے زائد مالیت کے مقدمات کی رپورٹ مع اپنی راے کے بغرض حصول منظوری مجلس مالگزاری میں پیش کیا کریں (ج) ناظم صاحب بندوبست کے مصدرہ فیصلہ کی ناراضی سے بہ پابندی اونہیں قواعد و ضوابط کے جو مقدمات منفصلہ بندوبست کیلئے نافذ ہیں مجلس مالگزاری میں مرافعہ مسموع ہوگا۔

ف ۳ و ۴ و ۵

قواعد ادائے معاوضہ (۵) (دفعہ ۵۹۹) (۱) ازانجا کہ اصول تجویز معاوضہ اراضیات و مکانات وغیرہ درآمدہ بکار حیدرآباد گوداوری ویالے ریلوے جریدۂ اعلامیہ اشتہار مجلس مالگزاری ملفوفہ مراسلہ مجلس نشان ۲۰۳ / ۲۴۴ مورخہ ۱۴ امرداد ۱۳۱۴ فصلی
۲۳ مورخہ ۱۳۱۳ فصلی کے ذریعہ سے شائع ہوچکے ہیں لہذا قواعد متعلقہ کارروائی معاوضہ کا بنظر سہولت انصرام کار مرتب کرنا ضروری متصور ہوکر احکام ذیل جاری کئے جاتے ہیں (۲) جیسا کہ اصول مذکورہ میں بیان ہوا ہے تمام کارروائی معاوضہ ناظم صاحب بندوبست سے متعلق رہیگی لیکن مقامی تحقیقات کے واسطے ناظم صاحب بندوبست اپنے ماتحت مددگاروں میں سے جس کو مناسب سمجھیں گے تعینات کرینگے۔ (۳) جو مددگار بندوبست منجانب ناظم صاحب تحقیقات مقامی کے واسطے متعین ہوگا اوس کا درجہ دوم تعلقدار ضلع کا تسلیم کیا جائیگا اور تحصیلداران تعلقات وملازمین دیہی کو اوس عہدہ دار کے احکام کی اوسی طرح تعمیل کرنی واجب ہوگی جیسے کہ ایک دوم تعلقدار کے احکام کی اونپر واجب ہوتی ہے معہذا انحراف ورزی احکام عہدہ داران مذکور اسی طرح قابل مواخذہ سمجھی جائیگی جیسے کہ دوم تعلقدار کے احکام کی تعمیل میں سمجھی جاسکتی ہے (۴) مددگار مامورہ کا تجویز معاوضہ اراضیات کا کام ہوگا کہ جن مقامات پر ریل گزرتی ہے وہاں پہونچکر اون زمینات کی پیمائش کرائیں جو حسب نقشہ ریلوے کے کاموں میں دوامی یا ہنگامی حیثیت سے لئے گئے ہوں یا لئے جانے والے ہوں یا جن کے بعض حصے شریک ریل ہوجانے کی وجہ سے قابل معاوضہ قرار پاتے ہوں۔ اور جو مالیتی چیز اون زمینات پر مثل مکانات و درخت و باولی وغیرہ ہو اوسکا و نیز زمین کی مالیت کا اندازہ تشخیص کرے کاغذات دیہی و ترتیب برآورد و شہادت لسانی و باوقات ضرورت بذریعہ ترتیب پنچنامہ وغیرہ کرائیں نیز معاوضہ کے لئے جو زمینات وغیرہ تجویز کرنے ہوں اون کے متعلق ضروری تحقیقات عمل میں لاکر ہر قسم کا مواد متعلقہ تجویز معاوضہ مہیا اور مثل کو مکمل کرکے رپورٹ تجویز معاوضہ مع مثل خام ناظم صاحب بندوبست کے اجلاس پر پیش کریں (۵) مددگار مذکور جب کسی معاوضہ میں یا اوس سے متصل ایسے مقام پر جہاں سے اوس موضع کے معاوضہ کی تجویز کرنے والے ہوں پہونچنے کا ارادہ کریں تو پندرہ روز پیشتر سے ایک اشتہار بتعیین تاریخ جاری کریں گے جسکا مضمون یہ ہوگا (کہ فلاں تاریخ سے پیمائش اراضیات و معاوضہ کی کارروائی شروع ہوگی اور تا اختتام کار سلسل جاری رہیگی) پس جن لوگوں کو جس چیز کے معاوضہ کا دعوے ہو وہ حاضر ہوں اور پیمائش اراضیات کے وقت اپنی اپنی زمینات اور ہر مالیتی چیز کی نشاندہی کریں اور وجود دعوے ہو وہ پیش کریں (۶) یہ اشتہار دیہات خالصہ میں بذریعہ پٹیل و پٹواری تعمیل کرایا جائیگا اور پٹیل و پٹواری کو ہدایت کیا جائیگا کہ وہ ایسے ہر شخص کے دستخط اشتہار کی پشت پر کرائیں جس کی مملوکہ و مقبوضہ کوئی شئے سڑک ریل میں آگئی ہو۔ اور دوسرا پرت گاؤں کی چاوڑی پر اور تیسرا پرت تحصیل کی کچہری میں چسپاں ہونے کے واسطے بھیجدیا جائیگا۔ اور گاؤں اور تحصیل سے تعمیلی رپورٹ منگوا کر اوس پرت اشتہار کے جسپر اہل تعلق کے دستخط لئے گئے ہوں شریک مثل کیجائیگی (۷) اگر موضع جاگیر یا مقطعہ یا انعام ہے تو جاگیردار یا متعلقہ کا

یا انعامدار کے پاس بھی ایک قطعہ بھیجا جاویگا کہ اونکو جو کچھ دعوے ہو تاریخ معینہ پر پیش کرین اور نائبان و کارندگان جاگیردار وغیرہ کے پاس اشتہار کا بھیجنا ایسا سمجھا جاویگا کہ خود جاگیردار کے پاس پہونچا دیا گیا مگر اگر جاگیردار جو بلدہ مین رہتے ہین بجائے انکے اشتہار اون کے نائب و کارندہ مقیم جاگیر کے پاس پہونچا دیا جاے جو ایسے جاگیردار صاحب کی خدمت مین بالراست یا بذریعہ اون کے (جیسی صورت ہو) بمقام بلدہ بذریعہ مراسلت روانہ ہوگا اور تاریخ پیشی اوسی انداز سے مقرر ہوگی کہ وہ اپنے علاقہ کے نائب یا کارندہ وغیرہ کو تاریخ معینہ و مقام پر روانہ کرسکین۔ اور اگر جاگیردار یا انعامدار یا نائب وغیرہ اشتہار کے لینے یا رسید کے لکھنے سے انکار کرین تو اور جو طریقہ مددگار کے نزدیک مناسب معلوم ہو اوس کے مطابق تعمیل اور مضمون اشتہار کو مشتہر کرائین آخر درجہ یہ ہے کہ کسی متصل کے گانون مین اوسکا مضمون مشتہر کردین۔ اور اشتہار کی ایک نقل تعلقدار ضلع کے پاس بھیجدین کہ اصل جاگیردار کے پاس بھیجدیا جاوے (۸) تاریخ معینہ پر مددگار مع اپنے ضروری عملہ کے موضع مین پہونچکر زمینات درآمدہ ریلوے کی پیمائش بمقابلہ دعویداران۔ اور پیمائش علاقہ ریلوے سے اوس کے مطابقت کرائین گے جب پیمائش ریلوے اور پیمائش مددگار سے مقابلہ ہوجاے۔ اگر تفاوت فیصدی پانچ سے زیادہ نہ ہو تب تو اختلاف نہ سمجھا جاویگا اور درصورتیکہ اس سے بھی زیادہ اختلاف ہو تو انجنیر متعلقہ کاغذات پیمائش متعلقہ ریلوے کے تصحیح کے واسطے کارروائی کرینگے (۹) مددگار تجویز معاوضہ پیمائش متذکرہ فقرہ ماسبق کے ساتھ ہی ایک اسامی وار خسرہ ایسا مرتب کرینگے جس سے معلوم ہو کہ کس اسامی کی کتنی زمین کس قسم کی سڑک مین آگئی ہے۔ بروقت پیمائش اوس مین کوئی فصل موجود تھی یا نہین۔ زمین کا موجودہ دہارہ اوس کے دہ سالہ جمعبندی کی رقم مع کیفیت وصول یا معافی اور دیگر امور ضروری کے جن کا تجویز معاوضہ کے واسطے دریافت کرنا ضروری معلوم ہو درج کئے جاوینگے۔ زمین پر جو اور چیزین واقع ہون مثل باؤلی یا درخت یا اور کوئی عمارت وہ بھی اس خسرہ مین بتلائی جاویگی۔ اور خالصہ و انعام و متعلقہ و جاگیر کی تفصیل علیحدہ علیحدہ کیجاویگی (۱۰) پیمائش متذکرہ صدر کے علاوہ اگر کوئی قطعہ اراضی ایسا ہو کہ جس کا بعض حصہ سڑک مین شریک ہوگیا ہو اور باقی بھی قابل معاوضہ قرار پاتا ہو تو اوس باقی حصہ کی پیمائش بھی ضروری تفصیلات کے ساتھ کرائین گے۔ اور یہ سب مواد ایک موضع وار مثل مین جمع کیا جائیگا (۱۱) جب کہ پیمائش اور ترتیب خسرہ اسامی وار ایک موضع کے زمینات درآمدہ بکار ریلوے کی ہوجاے تو دعویداروں کا بیان قلمبند کیا جائیگا۔ ہر دعویدار کے متعلق ایک جداگانہ مثل مرتب کیجائیگی جس مین پہلے ایک یادداشت اوس زمین اور درخت اور مکان وغیرہ کے جو کچھ اوس دعویدار کے قبضہ یا ملکیت سے نکلکر ریلوے مین شریک ہوگیا ہو شامل کیجائیگی۔ پھر دعویدار کا بیان معاوضہ کے متعلق قلمبند کیا جاویگا (۱۲) اگر صرف زمین حقیقہ رعایا شریک سڑک ہوگئی ہو اور زمین کا معاوضہ موضع کی دوسری زمین افتادہ خارج از کہاتہ رعایا سے ہوسکتا ہو لیکن مزارع معاوضہ کے لینے سے دستبردار ہو تو اوس کا بیان بشہادت پٹیل و پٹواری قلمبند ہونے کے بعد کارروائی ختم ہوجائیگی (۱۳) لیکن اگر معاوضہ زمین کا دوسری زمین سے یا نقدی سے

یا دوسری کسی مالیتی چیز کا مثلاً باولی یا درخت یا مکان یا کسی دوسرے حق کا مثل باولی کے ریلوے سڑک مین آجانے کی وجہ سے اگر زمین تری خشکی ہوجاوے (وقس علی ہذا) تجویز کرنا ہو تو ضرور ہے کہ مثل مین ہر قسم کا مواد جو کہ تجویز معاوضہ کے واسطے ضروری ہو مثلاً کاغذات دیہی اور شہادت لسانی وترتیب برآورد و دریافت نرخ موقع وباوقات ضرورت بہ ترتیب نقشہ جمع کرکے مثل کو مکمل کیا جائیگا اور آخر مین مددگار اپنی رائے درج کرینگے (۱۴) اور مددگار کو یہ اختیار بھی دیا گیا ہے کہ معاوضہ زمین کا زمین کے ساتھ خالصہ کی رعایا کے لئے خالصہ کے دیہات مین تجویز کرین۔ اور جو زمین معاوضہ کے واسطے تجویز کیجاوے وہ افتادہ وخارج از کہاتہ رعایا ہو تو اوس زمین کو جو بمعاوضہ دینے کے قابل قرار پائی ہو مزارع کے سپرد کرکے اوس کی رسید مثل مین درج اور اوس کے تفویض کے احکام پٹیل وپٹواری کے نام اور اوسکی سپردگی کی اطلاع تحصیل مین بھیجدین۔ جو زمینات ہنگامی طور سے دئیے جاوینگے اون کے معاوضہ کی کارروائی اوسوقت تک نہ کیجائیگی تاوقتیکہ یہ معلوم نہ ہوجائے کہ لینی والے کس حالت مین زمین کو واپس کرتے ہین۔ اگر اوس زمین کی سطح خراب ہوکر قابل زراعت ہو جاوے تو اوس صورت مین البتہ معاوضہ ضرور ہوگا (۱۵) جو تجویزات معاوضہ کے مددگار کی رائے کے مطابق قرار پائین گے اون کی ضروری تفصیلات کا ایک اشتہار زبان ملکی گاؤن کی چاوڑی پر چسپان کردیا جائیگا۔ اوس اشتہار مین بلحاظ بعد مسافت محکمہ نظامت بندوبست جو کسی حال مین پندرہ روز سے کم اور دو مہینہ سے زیادہ نہ ہوگی ایک تاریخ درج کیجائیگی کہ اس معاوضہ کے متعلق جس کسی کو کچھ عذر ہو محکمہ نظامت بندوبست مین تاریخ معینہ کے اندر رجوع کرے ورنہ بعد تجویز معاوضہ پھر کوئی عذر مسموع نہ ہوگا اور ایک نقل اس اشتہار کی تحصیلدار صاحب تعلقہ کے پاس بھی بدین غرض بھیجی جاویگی کہ بنظر حفاظت حقوق سرکاری اگر کچھ عذرداری کرنی ہو تو تاریخ معینہ کے اندر پیش کیجاوے اور اون اشتہارات کی تعمیل ہوجانے کی رپورٹ بھی شامل مثل مین شامل کیجاوے (۱۶) حسب تصریحات صدر جب ایک موضع کی کارروائی معاوضہ ختم ہوجاوے تو مددگار کو ضرور ہوگا کہ اوس موضع کی کارروائی کی تمام مثلین ناظم بندوبست کی خدمت مین بھیجدے۔ جن رعایا کی زمین جاگیری مواضعات ومقطعات مین واقع ہو ایسی رعایا کو چاہئے کہ اپنی زمین کے معاوضہ کے لئے مالکان جاگیر ومقطعات سے کام رکھین۔ کیونکہ ایسے زمینات کے واجبی معاوضہ کی کارروائی مالکان مواضعات ومقطعات ہی کے ساتھ سرکار کیطرف سے ہوا کریگی نہ کہ ہر رعایا کے ساتھ (۱۷) ناظم بندوبست بعد انقضاے تاریخ مقررہ مندرجہ فقرہ (۱۵) قواعد ہذا اور بعد سماعت اون عذرات کے جو ان کے سامنے پیش ہون نیز بعد تحقیقات مزید کے اگر اون کے نزدیک ضروری ہو معاوضہ کی نسبت اپنے اقتداری معاملات مین حکم اخیر تجویز کرینگے اور معاملات خارج الاقتدار کو محکمہ بالا مین روانہ کردینگے جو بعد تجویز خاتم مثل ناظم صاحب کے دفتر پر واپس آئیگی (۱۸) جو احکام نظامت بندوبست کے اقتداری یا محکمہ بالا کی منظوری سے فیصل ہونگے اوسکے احکام تعلقداران اضلاع کے نام بغرض تعمیل جاری کئے جاوینگے (۱۹) تعلقداران اضلاع معاوضہ اراضیات یا اراضیات کے احکام توبذریعہ تحصیلدار

تعلقات جاری کرینگے اور معاوضہ نقدی کے متعلق اپنے صوابدید سے بلحاظ حالات یا تو وہ خود اپنے اجلاس سے یا نظما سے تعلقہ یا تحصیلداران کی معرفت باخذ رسید باضابطہ تقسیم کرینگے۔ اور بہر حال تاریخ وصول حکم سے دو مہینے کے اندر ایک تفصیلی رپورٹ جس مین ذخل وہانی اراضیات و تقسیم معاوضہ نقدی کا ذکر ہوگا اور رسیدات بھی منسلک ہونگے محکمہ نظامت بندوبست پر بھیجینگے۔ اور جب کہ یہ رپورٹ مثل مین شامل ہوجائیگی تو کارروائی کی مثل داخل دفتر کردیجاویگی (۲۰) محکمہ نظامت بندوبست مین ایک رجسٹر رکھا جائیگا جس مین ہر موضع کے زمینات و دیگر قسم کے قابل معاوضہ اشیا جو لیکار ریلوے آگئے ہین درج ہونگے اور جس سے معاوضہ کا حال بھی معلوم ہوگا (۲۱) علاوہ کا تجویز دہندہ مہتممین کا یہ کام بھی ہوگا کہ جب موضع مین وہ بغرض تجویز معاوضہ پہونچتے ہین اور موقع کا تفصیلی حال بچشم خود مشاہدہ کرتے ہین تو اس بات پر بھی غور کرین کہ اہل آبادی کے حالات اور رسائی ضرور تونکے لحاظ سے سڑک مین کہان کہان اور کس قدر وسیع پھاٹک اور کھڑکیان اور پل اور موریان بننے کی ضرورت ہے اور اتمام حجت کے واسطے نہ صرف اپنی رائے سے بلکہ گانون والون سے بھی اون کے ضروریات کا استفسار کرکے اون کے بیانات قلمبند کرین۔ اوس کے بعد ایک رائے قائم کرین۔ اور تحصیلدار صاحب تعلقہ سے اس باب مین خط و کتابت کرین اگر اون دونون عہدہ دارون کی رائے مین اتفاق ہوجائے تو انجنیر متعلقہ کو اون ضروریات پر مطلع کرکے ضروریات واقعی کے لحاظ سے پھاٹک اور کھڑکیان اور پل اور موریان بنوائی جاوین۔ اگر تحریک منظور ہو تو ویسی اور اگر اختلاف ہو تو ویسی اطلاع ناظم بندوبست کو دیجاوے تاکہ وہ بالاتر عہدہ داران ریلوے سے خط و کتابت کرکے معاملہ کو صاف کرین۔

تصفیہ معاوضہ زمین جاگیرات و پائیگاہ و صرفخاص (۶) | (دفعہ ج ۵۹۹) اب یہ قاعدہ قرار پایا ہے کہ اگر سرکار عظمت مدار کوئی مراسلہ فینانس نشان ۹۸۱-۲۸ مورخہ ۱۰ اردی بہشت ۱۳۲۵ فصلی موسومہ معتمد مال | ریلوے لائن علاقہ سرکار عالی مین یا سرکار عالی علاقہ سرکار عظمت مدار مین بنائے تو انکو حسب ذیل معاوضہ ادا کرنا ہوگا (۱) کامل قیمت زمینات خانگی (۲) کامل قیمت زمینات سرکاری نمبر (۱) کا طریقہ جاری ہے لیکن حال ہی مین اس کا آغاز ہوا ہے اور نمبر (۲) کا طریقہ یہان جاری نہین ہے (۳) عین کی معاوضہ محاصل۔ اس کی تشخیص کرتے وقت ان فوائد کا لحاظ رکھنا چاہئے جو ریلوے سے زمین دینے والے سرکار کو بالواسطہ حاصل ہوتے ہین اور اس کا تصفیہ بذریعہ ثالثی کیا جاتا ہے پس جاگیرداروں کو نقصان محاصل اراضی کا معاوضہ ملیگا۔ اگر ان کو محاصل کے نقصان کے مقابلہ مین جدید ریلوے سے نفع ہوتا ہے تو انکو معاوضہ نہین دیا جائیگا۔ اس کا تصفیہ ثالثی سے ہوگا جس مین ایک رکن کا انتخاب منجانب جاگیردار ہوگا۔ اور ایک رکن منجانب سرکار اور تیسرا شخص ان دونون ممبرون کی رائے سے منتخب ہوگا۔

معاوضہ زمینات جو باغراض فوج سرکار عظمت مدار لئے جائین (۷) | (دفعہ ج ۶۰۰) بہ منظوری بارگاہ اقدس و اعلی حکم دیا جاتا ہے کہ

گشتی محکمہ مال نشان ۵۷، ۲۲، امرداد ۱۳۲۵ھ فصلی | باغراض فوج سرکار عظمت مدار صرف خاص یا پائیگا یا جاگیرداروں کے جو زمینات لئے جائیں اون سب کا معاوضہ منجانب سرکار عالی علاقہ دیوانی سے دیا جائے انہیں قواعد کے مطابق جو (زمینات ماخوذہ باغراض ریلوے کیلئے) مقرر ہیں۔

(ب) شکار کے قواعد و احکام

(الف) قواعد جدید شکار برائے علاقہ سرکار عالی | (دفعہ ج ۶۰۱) ہرگاہ یہ امر قرین مصلحت ہے کہ قانون حفاظت جانوران شکار

مطبوعہ جریدہ اعلامیہ ۳۴-۲- اردی بہشت ۱۳۲۴ھ فصلی جز اول صفحہ ۴۲۸ | و قواعد شکار متعلقہ ممالک محروسہ سرکار عالی کو یکجا کر کے انکی ترمیم کیجائے لہذا حسب فرمان اقدس اعلیحضرت بندگانعالی مدظلہ العالی حسب ذیل احکام صادر کئے جاتے ہیں۔

تمہید | ف ۱ | (دفعہ ج ۶۰۲) یہ قواعد قواعد شکار حیدرآباد کے نام سے موسوم ہونگے اور انکا نفاذ بتاریخ ۱۳۳۲ھ (۲۸) ستمبر ۱۹۱۴ء سے عمل میں آئیگا ف ۲ اس تاریخ میں اور اسکے بعد سے کل قواعد و ضوابط متعلقہ حفاظت جانوران شکار منسوخ سمجھے جائینگے۔

تعریف | ف ۳ | (دفعہ ج ۶۰۳) ان قواعد میں مفہوم لفظ شکار میں وہ کل جانور اور پرند شریک ہیں جن کی تفصیل تختہ منسلکہ میں دیگئی ہے اور نیز دوسرے ایسے جانور اور پرند جن کی سرکار عالی وقتاً فوقتاً بذریعہ اعلان جریدہ میں صراحت کرے۔

شکارگاہ خاص | ف ۴ | (دفعہ ج ۶۰۴) ممالک محروسہ سرکار عالی کے حصوں کی وقتاً فوقتاً حدبندی کیجاسکتی ہے اور وہ بطور شکارگاہ اعلیحضرت بندگانعالی مدظلہ العالی یا شکارگاہ سرکار عالی محفوظ کر لئے جاسکتے ہیں جریدہ میں ایک اعلان شائع کیا جائیگا جس میں ان شکارگاہوں کی حدود کی صراحت کردیجائیگی۔ تاریخ اعلان مذکور سے کوئی شخص اس امر کا مجاز نہ ہوگا کہ وہ شکارگاہ حضرت اقدس و اعلی میں بدون اجازت حضور انور یا شکارگاہ سرکار عالی میں بدون اجازت مدارالمہام سرکار عالی کسی جانور کو مارے یا اوسپر گولی چلائے یا اوسکو پکڑے اعلیحضرت بندگانعالی کے شکارگاہ راست زیر نگرانی سررشتہ شکارگاہ حضرت اقدس و اعلی رہینگے۔

جاگیرداروں اور دوسرے لوگوں کے حقوق | ف ۵ | (دفعہ ج ۶۰۵) امرائے پائیگاہ اور مالکان سمستان اور جاگیرداروں کو اختیار ہے کہ وہ اپنے علاقہ جات میں شکار کی اجازت عطا کریں یا نہ کریں ان قواعد کے جو شروط چھوٹے شکار کے موسم امتناعی کے متعلق اور مادہ ہرن۔ مادہ بارہ سنگہ بھینس۔ گوری گائی۔ چیتہ۔ شیر اور ہرن کے بچوں کے مارنے کی نسبت ہیں اُن کا اطلاق کل صورتوں میں بموجب فقرہ جات (۸) اور (۹) بالکلیہ پائیگاہوں سمستانوں و جاگیروں پر بھی ہوگا۔

مقامات شکار کی تقسیم حلقوں یا بلاک میں | ف ۶ | (دفعہ ج ۶۰۶) بہ پابندی ہر دو فقرہ جات آخر الذکر بڑے شکار کے مقامات واقع ممالک محروسہ سرکار عالی قواعد ہذا کے اغراض کے لئے چار حلقوں یا بلاک میں حسب ذیل منقسم ہونگے (حلقیہ یا بلاک اول

نصف ضلع محبوب نگر مشمول تعلقہ جات امرآباد۔ ناگر کرنول۔ کلواکرتی۔ پرچھتی۔ ناندیڑ اور بیڑ (**حلقہ یا بلاک دوم**) اورنگ آباد۔ کریم نگر۔ ملگنڈہ

اور نصف عادل آباد مشمول نرمل۔ کنوٹ (راہور) عادل آباد اور لکشٹی پیٹھ۔ (**حلقہ یا بلاک سوم**) ورنگل (باستثنا شکارگاہ

بندگانعالی و شکارگاہ سرکار عالی جو تعلقہ جات پاکھال و محبوب آباد میں شامل ہیں اور تعلقہ جات مدہرہ و یلندو) میدک۔ بیدر۔ رائچور۔ اطراف

بلدہ اور دیگر نصف ضلع محبوب نگر مشمول محبوب نگر پرگی و مکتھل۔ (**حلقہ یا بلاک چہارم**) نظام آباد۔ ملدرک۔ و نصف عادل آباد

مشمول جنگاؤں۔ راجورہ۔ سرپور چینور و مانڈور۔

کھلے ہوئے حلقہ کے متعلق قواعد | ف ۷ | (**دفعہ ج ۶۰۷**) (۱) ہر سال شکار کے لئے صرف ایک حلقہ یکم مارچ سے ۳۱

مئی تک اور پھر زمانہ کرسمس دس روز تک کھلا رہیگا۔ مگر باین شرط کہ ایسے حلقے کے صرف نصف اضلاع شکار کے لئے کھلے رہیں گے

اور نیز کسی شخص کو بدون اجازت خاص حضرت اقدس و اعلی ضلع اطراف بلدہ میں شکار کی اجازت نہیں دیجائیگی (۲) کھلے ہوئے

اضلاع میں شکار کے رقبوں کا تعین کیا جائیگا اور ہر رقبہ کسی صورت میں بھی ایک تعلقہ سے زیادہ نہ ہوگا۔ شکار کی پارٹیاں حسب صراحت بالا رقبوں

کے لئے مخصوص کردیجائینگی | ف ۸ | (۱) جانوران مندرجہ ذیل پر گولی چلانے۔ مارنے یا انکو بذریعہ جال گرفتار کرنے کی سال بھر سخت ممانعت ہے (۱)

چیتہ (۲) گوری گاے (۳) بھینس (۴) مادہ سانبر (۵) مادہ نیل گائی (۶) اجملہ مادہ ہرن اور ہرن کے بچے اور ایسی عمر کے بارہ سنگے کہ جن کے

سینگوں پر مخمل کی مانند کھال موجود ہو (۷) شیر کے بچے (۲) جب کسی مادہ شیر کا شکار کیا جاے اور اس کے بچے اتنے چھوٹے ہوں کہ تنہا گزر نہ کر سکیں

تو انکو مارنا نہیں بلکہ پکڑ لینا چاہئے (۳) مادہ ہرن نہیں بلکہ صرف کلوٹیٹ کے شکار کی اجازت یکم دسمبر سے آخر مئی تک ہے۔ لیکن ان جانوروں کو

جال میں گرفتار کرنے یا لاٹھی سے مارنے کی سخت ممانعت تمام سال رہیگی۔

مزید ممانعت | ف ۹ | (**دفعہ ج ۶۰۸**) کوئی شخص ایسے چھوٹے بارہ سینگوں کے مارنے کا مجاز نہ ہوگا جن کے سر بغرض آرائش

قابل حصول نہ سمجھے جائیں۔ یعنی چیتل کے سینگ چوبیس (۲۴) انچہ اور سانبر کے چھتیس (۳۶) انچہ اور کلوٹیٹ کے پندرہ (۱۵) انچہ اور چکارہ کے آٹھ (۸) انچہ سے کم نہ ہوں

سینگ اور چمڑوں کے فروخت کی ممانعت | ف ۱۰ | (**دفعہ ج ۶۰۹**) بڑے جانوران شکار کے سینگ اور چمڑے سال کے کسی

موسم میں بھی فروخت نہ ہو سکیں گے۔

موسم ممانعت شکار | ف ۱۱ | (**دفعہ ج ۶۱۰**) کوئی شخص اس امر کا مجاز نہ ہوگا کہ زمانہ ممانعت شکار میں یا موسم بچہ کشی میں کسی جانور شکار کا

تعاقب کرے۔ گولی سے مارے۔ پکڑے۔ بیچے یا کسی جانور شکار کو ممالک محروسہ سرکار عالی سے باہر لیجاے اور نہ کسی جانور کو ایسی حالت میں مارنے

کی اجازت ہے جو پانی پینے کے لئے جا رہا ہو یا پانی پیکر واپس آ رہا ہو یا کسی تالاب۔ ندی۔ نالہ یا جھیل میں پانی پی رہا ہو۔

کن صورتون مین دفعہ (۱۱) کی ممانعت کا اطلاق نہیں ہو سکتا ہے | ف ۱۲ ؁ | **(دفعہ ج ۶۱۱)** دفعہ (۱۱) مین جو ممانعت ہے اسکا اطلاق بوربچون - جنگلی کتون - بھیڑیون - آدم خوار شیرون یا دوسرے آدم خوار جانورون پر نہ ہوگا - نہ اس دفعہ کا یہ منشا ہے کہ کوئی شخص ایسے تدابیر اختیار کرنے سے باز رہے جو حفاظت انسان کے لئے ضروری ہون - بوربچے اُن شکارگاہون سے باہر جن کا ذکر دفعات ۹ و ۱۰ مین کیا گیا ہے - بلا قید وقت و مقام ہلاک کئے جا سکتے ہین - آدم خوار شیر یا ایسے شیر جو مویشی کھانے کے عادی ہو گئے ہون ضلع کے اعلی عہدہ داران یا ناظم جنگلات سرکار عالی کی اجازت سے مار دئے جا سکتے ہین بشرطیکہ اُن کی مردم خواری یا مویشی کشی ثابت ہو - اس قسم کے شیرون کے مارنے کی اطلاع فی الفور عالیجناب مدار المہام سرکار عالی کو بذریعہ پرائیوٹ سکرٹری کرنی چاہئے -

چند ایام مین شکار کے پروانے جاری نہیں ہونے چاہئین | ف ۱۳ ؁ | **(دفعہ ج ۶۱۲)** کسی قسم کے شکار کے پروانے یکم جولائی اور یکم اکٹوبر کے مابین جاری نہیں ہونگے لیکن جو افسر موسم مین ٹیر کا شکار کرین - ان کو کتون کے ساتھ شکار کرنے کی ممانعت ہے کیونکہ کتون کے ساتھ شکار کرنے سے تیتر اور دیگر پرندون کی بچہ کشی مین خلل واقع ہوتا ہے -

سولجرونکے پاس | ف ۱۴ ؁ | **(دفعہ ج ۶۱۳)** سولجرونکے نام چھوٹے شکار کے پاس جاری نہیں کئے جائینگے تا وقتیکہ ایک مہینہ قبل اسکی اطلاع تحریراً صاحب عالیشان بہادر کو نہ دیجاے - اس قسم کے پاس جاری کرتے وقت شرائط مندرجہ قواعد ہذا کی پوری پابندی کرنی چاہئے ملاحظہ ہو (گشتی ریذیڈنسی پولیٹیکل برانچ نشان (۳) بابتہ ۱۳۰۳ف ۱۹۰۳ء)

جانورونکے شکار کی تعداد | ف ۱۵ ؁ | **(دفعہ ج ۶۱۴)** ہر شکار پارٹی مین دو بندوق سے زیادہ نہونگے اور فی بندوق چار شیر - چار چیتے دو سانبر - اور دو چیتل اور آٹھ کلویٹ کے مارنے کی اجازت ہوگی - باقی جانور جن کے شکار کی بروے قواعد ہذا اجازت ہے بلا تعین تعداد مارے جاسکتے ہین - اگر کسی پارٹی کے دو ممبرون مین سے ایک چلا جاے تو اس کے عوض مین دوسرا شخص شریک نہیں ہو سکتا ہے اور نہ اُس کے بقیہ جانورون کا شکار باقی ماندہ ممبر کر سکتا ہے -

شکار کے اجازت کی مدت | ف ۱۶ ؁ | **(دفعہ ج ۶۱۵)** (۱) مدت اجازت شکار کسی حال مین تین مہینے سے زیادہ نہ ہوگی - اور ایسی درخواستون پر لحاظ نہیں کیا جائیگا جن مین ایک مہینے سے کم مدت کے لئے موقعہ شکار کو محفوظ کرنے کی استدعا کیگئی ہو سوا اسکے دس دن کے اندر اگر کوئی شکار پارٹی جسکو اجازت مل چکی ہو مقام شکار مین مدت مندرجہ پروانہ کے اندرون یکماہ نہ آجاے تو اس رقبہ پر اس کے سب حقوق زائل ہو جائینگے - اگر کسی وجہ سے اس مدت مین توسیع کرانی ہو تو جدید اجازت حاصل کرنی ہوگی مگر اس کے لئے کوئی زائد فیس نہیں لیجائیگی **ف ۱۷**

(۲) عہدہ داران سرکار عالی کی درخواستین ممالک محروسہ مین شکار کرنے کے لئے ہر سال ۱۵ - اکٹوبر تک عالیجناب مدار المہام سرکار عالی کے پاس

بتوسط پرایویٹ سکرٹری پیش ہوا کرینگی۔ اور برٹش افسران گیارین اپنی درخواستین بتوسط صاحب عالیشان بہادر روانہ کرینگے۔ (۳) کسی پارٹی کیلئے اجازت کی درخواست ہونے کی صورت مین ایسی پارٹی بالکل افسران گیارین یا عہدہ داران سرکار عالی سے مشتمل رہنی چاہئیے۔ درخواست صرف ایک تعلقہ کے لئے ہوگی اور پارٹی کے ذمہ دار افسر کی طرف سے پیش ہوگی اور اوس مین پارٹی کے افسرون کے نام درج رہین گے بعوض ثمر الطالی تحمیل کے کسی درخواست پر لحاظ نہین کیا جائیگا کسی پارٹی کے ممبر بجز اس تعلقہ کے جس کا ذکر پارٹی کی درخواست مین کیا گیا ہو منفرداً کسی دوسرے تعلقہ مین شکار کرنے کے مجاز نہ ہونگے اور نہ وہ علیحدہ علیحدہ درخواستین پیش کرسکین گے (۴) ہر درخواست استجازت شکار کے ساتھ بحساب فی بندوق پچیس روپیہ سکۂ عثمانیہ فیس آنی چاہئیے۔

۱۵ تاریخ تصفیۂ درخواست | ف ۱۸ | (دفعہ ج ۶۱۶) استجازت شکار کی کل درخواستونکا تصفیہ سالانہ ۱۵۔ نومبر یا اوس کے قریب کسی تاریخ مین کیا جائیگا۔ ایک ہی رقبہ مین شکار کرنے کے لئے متعدد درخواستین پیش ہونے کی صورت مین پرایویٹ سکرٹری عالیجناب مدار المہام سرکار عالی کے مکان پر درخواستگزارون کے نامون کی قرعہ اندازی کیجائیگی جس کی باضابطہ اطلاع دیجائیگی۔

۱۶ درخواست ہائے افسران سکنہ بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی | ف ۱۹ | (دفعہ ج ۶۱۷) (۱) استجازت شکار کے متعلق اُن افسرون کی درخواستین جو بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی رہتے ہین بتوسط پرایویٹ سکرٹری عالیجناب مدار المہام سرکار عالی کی خدمت مین روانہ ہونی چاہئین اور اون مین مندرجہ ذیل امور کی صراحت ہوگی (الف) افسر ذمہ دار کا نام اور اُن افسرون کے نام جن سے پارٹی مشتمل ہو۔ (ب) تاریخ روانگی بہ شکار کیمپ (ج) گھوڑون بیلون اور دیگر ذرائع باربرداری کی تعداد (د) ملازمین کی تعداد اور شکاریون کے نام جو کیمپ مین رہین گے (ہ) ملک کی کس سمت مین شکار کیا جائیگا۔ (و) فہرست اشیاء سربراہی مع مقدار (۲) بہرکیف ایسی درخواستون پر کوئی لحاظ نہین کیا جائیگا۔ تاوقتیکہ افسران سکنہ ممالک محروسہ سرکار عالی کی درخواست منظور نہ ہولین۔

۱۷ رقبہ جات شکار کے متعلق اعلان | ف ۲۰ | (دفعہ ج ۶۱۸) جب کل رقبہ جات شکار تقسیم ہوجائین تو ایک اعلان اس طریقہ سے شائع کیا جائیگا جس کا ذکر آگے چلکر ہوا ہے اور جس مین یہ بتایا جائیگا کہ ہر پارٹی کو کہان شکار کرنے کی اجازت ملی ہے۔

۱۸ غیر ملازم اشخاص کو شکار کی اجازت نہین | ف ۲۱ | (دفعہ ج ۶۱۹) غیر ملازم اشخاص کی درخواستین منظور نہ ہونگی۔

۱۹ پروانہ ہائے شکار | ف ۲۲ | (دفعہ ج ۶۲۰) درخواست استجازت شکار منظور ہونے کی صورت مین درخواست گزار کے نام ایک پروانہ جاری کیا جائیگا اور اُس کا ایک ایک مثنیٰ پرایویٹ سکرٹری عالیجناب مدار المہام سرکار عالی ناظم جنگلات و ناظم کوتوالی اضلاع کے پاس روانہ کرینگے۔ ناظم جنگلات اگر یہ دیکھین کہ جن رقبہ جات مین شکار کرنے کی اجازت دیگئی ہے وہ کسی صحرائے محفوظہ مین واقع ہین

توان میں شکار کرنے کے متعلق جو قواعد نافذ ہوں ان کی ایک کاپی وہ درخواستگزاروں کے پاس روانہ کرینگے ۔ درخواست گزاروں کو لازم ہوگا کہ ان قواعد کی پوری پوری پابندی کریں (۳) پروانہ ہائے شکار ایک شخص سے دوسرے کے نام پر منتقل نہیں ہو سکتے ہیں اور نہ کسی پارٹی کا ایک ممبر اپنے شکار کا ایک حصہ جس کے شکار کرنے کا وہ مجاز ہے دوسرے کو دے سکتا ہے ۔

اختتام شکار پر پروانہ جات کی واپسی | ف ۲۰ ” | (دفعہ ۶۲۱) اختتام شکار پر کل پروانہ جات شکار آنریری سکریٹری شکار کمیٹی کے پاس واپس کرکے جس قدر جانور شکار ہوئے ہیں ان کی صحیح کیفیت سے اطلاع دینی چاہئے ۔ اور اگر ممکن ہو تو حالات شکار کی ایک مختصر سی رپورٹ مع فوٹو بغرض رکارڈ و اشاعت روانہ کیجائے جس قدر جانور مارے جائیں ان کی پیمائش اور سانبر اور چیتل کے سینگوں کے طول سے بھی کمیٹی کو مطلع کرنا چاہئے جانوروں کی پیمائش کھال نکالنے کے قبل کیجائے اور ان کے سینگوں کی پیمائش سرے سے جڑ تک کیجائے ۔

شکار کرنے پر فیس کی ادائی | ف ۲۱ ” | (دفعہ ۶۲۲) قواعد ہذا کے فقرہ (۷) میں جو فیس مقرر کیگئی ہے اس کے علاوہ پروانہ دار شیر یا مادہ شیر کے لئے جو شکار کیا جائے بیس روپیہ سکہ عثمانیہ دینا ہوگا اور ہر شیر کے بچہ کے لئے جسکی عمر تین سال سے کم ہو سو روپیہ سکہ عثمانیہ دینا ہوگا ۔

اشیا کی سربراہی | ف ۲۲ ” | (دفعہ ۶۲۳) بعد ادائی قیمت مندرجہ نرخ نامہ جو تحصیلدار تعلقہ یا ان کے مددگار سے مل سکتا ہے اشیا مندرجہ ذیل کی سربراہی عہدہ داران ضلع کیجانب سے کیجائیگی (گھانس یا کربی ۔ مرغ ۔ انڈے ۔ دودھ گھی چینا یا لکھی ۔ دال، آٹا چانول بھیڑ بکرے ۔) ان میں سے صرف ان اشیا کی سربراہی کی جائیگی جو اس مقام میں میسر آسکتے ہیں اور جملہ اشیا کی قیمت نقد ادا کی وقت ادا کرکے پٹیل سے رسید لینی چاہئے ۔

ہانکنے والے | ف ۲۳ ” | (دفعہ ۶۲۴) (۱) پروانہ داروں کو چاہئے کہ ہانکہ کے لئے جس قدر آدمیوں کی ضرورت ہو اس کی اطلاع قریب ترین عہدہ داران مال کو دیں تاکہ وہ ان کو آس پاس کے مواضع سے فراہم کرسکیں ۔ اگر بڑے جانوروں کا شکار ہو تو ہانکہ والوں کو روزانہ فی کس چار آنے کے حساب سے اجرت دینی چاہئے اور جس دن شکار نہ ہو یا صرف چھوٹے جانوروں کا شکار ہو تو فی کس فی یوم دو آنہ اجرت دینی ہوگی (۲) اگر شکار کیمپ میں مطالبہ پر ہانکہ والوں کو جمع کیا جائے مگر ان سے کام نہ لیا جائے تو ان کو فی کس ایک آنہ کے حساب سے اجرت دینی ہوگی اجرت راست ہانکہ والوں کو دیجاوے نہ کسی دوسرے کے ذریعہ سے (۳) پروانہ دار ہانکہ والوں کی اجرت حسب شرح متذکرۂ بالا فی الفور ادا کرنے کے ذمہ دار ہونگے اور کسی طرح اس کی ادائی دوسرے روز تک ملتوی نہ رہ سکیگی ۔

گاڑیاں | ف ۲۴ ” | (دفعہ ۶۲۵) (۱) گاڑی بندی کے لئے جسقدر بیلگاڑیوں کی ضرورت ہو پروانہ داروں کو لازم ہوگا کہ انکو قطعی طور پر خرید کرلیں اور یہ بیلوں کو واپس نہ کئے جائیں ۔ مگر اس صورت میں کہ وہ ان کے لینے پر رضامند ہوں ۔ ایسی صورتوں میں

مالکون کو کچھ معاوضہ دینا ہوگا (۲) گارابندی کے کھلگون کی تخمینی قیمت حسب ذیل ہے۔ دو سال کی عمر کا کھلگہ (ے روپیہ) تین سال کی عمر کا کھلگا (ے روپیہ) چار سال کی عمر کا کھلگہ (عہ روپیہ) (۳) چار سال سے زیادہ عمر کے گاریکے کھلگون کو پروانہ دار خرید نہ کرین کیونکہ اس سے کاشتکارون کو جو انہین زراعت وغیرہ کے لئے استعمال کرنے مین تکلیف ہوتی ہے اور زیادہ عمر کے کھلگے گارابندی کیلئے بھی ناموزون ہوتے ہین

۲۵ حادثون کی اطلاع | ف ۲۵ ؍ | (دفعہ ۶۲۶) پروانہ دارون اور دیگر اشخاص کو جو شکار کرنے کے مجاز ہون لازم ہوگا کہ اگر اثناء شکار مین شکاریون اور ہانکہ والون یا دیگر اشخاص کو کوئی صدمہ یا ضرر پہنچے تو بفور وقوع واقعہ اس کی مفصل رپورٹ قریب ترین ناظم عدالت فوجداری یا عہدہ دار کوتوالی کو کرین اور اسکا ایک نقل پرائیویٹ سکرٹری عالیجناب مدارالمہام سرکار عالی کے پاس بھی روانہ کردین۔

۲۶ رجسٹر شکاریان | ف ۲۹ ؍ | (دفعہ ۶۲۷) (۱) ممالک محروسہ سرکار عالی مین کسی شکار کنندہ افسر کو کسی ایسے شکاری سے کام لینے کی اجازت نہین دیجائیگی جس کا نام درج رجسٹر نہ ہوا ہو اور جس نے اس موسم کے لئے لیسنس حاصل نہ کیا ہو (۲) بڑے جانورون کے شکار کے لئے سالانہ پانچ روپیہ سکہ عثمانیہ اور چھوٹے جانورون کے شکار کے لئے دو روپیہ سکہ عثمانیہ کی فیس ہر ایک لیسنس کے لئے لیجائیگی منجانب کمیٹی کل لیسنس یافتہ شکاریون کو چپراس عطا کئے جائین گے جنھین شکاریون کو ملازم رکھنے والی پارٹی بعد ختم موسم آنریری سکرٹری شکار کو واپس کردیگی (۳) چھاونیات کے پیشہ ور شکاریونکو چاہیے کہ حسب احکام مجریہ صاحب عالیشان بہادر لیسنس حاصل کرین۔

۲۷ دیہات کے شکاریون کی ملازمت کی شروط | ف ۳۰ ؍ | (دفعہ ۶۲۸) اگر کوئی پروانہ دار کسی ایسے مقامی یا دیہی شکاری کو نوکر رکھنا چاہے جس کا نام درج رجسٹر نہ ہوا ہو تو اوس کو لازم ہوگا کہ اس کے نام اور مقام سکونت وغیرہ سے سکرٹری شکار کمیٹی کو فوراً اطلاع دے تاکہ اسکا نام درج رجسٹر کرکے لیسنس جاری کیا جاسکے۔

۲۸ شرح تنخواہ وغیرہ شکاریان | ف ۳۱ ؍ | (دفعہ ۶۲۹) شکاریون کے لئے معمولی شرح تنخواہ حسب ذیل ہوگی۔ بڑے جانورون کے شکاریون کے لئے ماہانہ حہ سے سہ سکہ عثمانیہ تک چھوٹے جانورون کے شکاریون کے لئے ماہانہ عہ سے صہ سکہ عثمانیہ تک دیہاتی یا مقامی شکاریون کے لئے ماہانہ صہ سے عہ سکہ عثمانیہ تک۔

۲۹ شکاریون کے لئے خلاف ورزی قواعد وغیرہ کی سزا | ف ۳۲ ؍ | (دفعہ ۶۳۰) قواعد ہذا کی رو سے جس شکاری کو لیسنس عطا کیا جاے اور اسکا نام درج رجسٹر ہوا گر وہ قواعد شکار کی عمداً خلاف ورزی کرے یا اس مین مدد دے یا اگر کوئی خلاف ورزی ہوئی ہو تو اسکی اطلاع نہ دے یا ایک دفعہ معطل ہوجانے کے بعد بلا اجازت کمیٹی ملازمت اختیار کرے تو اسکا لیسنس شکار یا تو دواماً یا چند روز کے لئے منسوخ کردیا جائیگا

۳۰ عہدہ داران مستثنیٰ از قواعد | ف ۳۳ ؍ | (دفعہ ۶۳۱) عہدہ داران دورہ کنندہ منجملہ ذیل قواعد ہذا کے اثر سے مستثنیٰ رہینگے

(۱) معین المہام صاحبان (۲) معتمدین سرکار جبکہ بغرض کار سرکاری دورہ پر ہون (۳) صدر ناظم کوتوالی اضلاع (۴) نائبین مددگاران صدر ناظم کوتوالی اضلاع (۵) ناظم شہر خانہ جات (۶) صدر ناظم مال (۷) ناظم طبابت (۸) ناظم سررشتہ افزائش نسل چوپایہ (۹) ناظم جنگلات (۱۰) چیف انجینئر تعمیرات (۱۱) سپرنٹنڈنگ انجینئران متعلق آبپاشی وعام (۱۲) ناظم تعلیمات (۱۳) انسپکٹر جنرل رجسٹریشن (۱۴) ناظم کروڑگیری (۱۵) اراکین مجلس عالیہ عدالت جبکہ وہ دورہ پر ہون (۱۶) انجینئر معدنیات سرکار عالی۔ **عہدہ داران اضلاع واسمات** (۱) صوبہ داران (۲) اول تعلقداران (۳) مددگاران ناظم جنگلات (۴) نظمائے صدر علاقہ جات گلبرگہ اورنگ آباد و میدک (گلشن آباد) وورنگل۔ بشرطیکہ عہدہ داران مذکور بموجب دفعات مندرجہ ذیل اپنی کامل ایام دورہ مین شیر اور ریچھ کا شکار کرین لیکن انکو دوسرے جانورون کے شکار مین قواعد ہذا کی پابندی کرنی ہوگی۔

موذی درندونکا استیصال | گشتی محکمہ مال نشان ۴۲-۲-تیر ۱۳۲۵ فصلی | **(دفعہ ۶۳۴)** تحصیلداران تعلقات پٹیلان پٹواری مواضع کو مطلع کرین کہ اگر ان کے حدود مین بوریچے نقصان پہنچانا شروع کرین تو عہدہ داران دورہ کنندہ کو جو قریب مین ہو فوراً اطلاع کردین اگر وہ شکار نہ کرنا چاہین تو کسی اور طریق سے بوربچون کی ہلاکت کی طرف متوجہ ہون او تحصیلدار کو اسکی اطلاع دین اگر کسی خاص مقام پر بوربچون کی پرورش ہو اور مقامی شکاری اور عہدہ داران دورہ کنندہ سے ان کی ہلاکت نہ ہوسکے تو تحصیلدار تعلقہ کو چاہیئے کہ اسکی اطلاع فوراً ناظم کوتوالی کو دین تاکہ صاحب موصوف شکار کے شوقین اصحاب کو اس سے مطلع کرسکین نیز عہدہ داران مال جن کو قانون شکار کے رو سے شکار کی اجازت نہیں ہے اب مجاز کئے جاتے ہین کہ بوقت دورہ خاص طور پر بلاکسی اجازت حاصل کرنے کے بوربچون کو ہلاک کرسکتے ہین (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۳-۲۱-شہریور ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ فقرہ (۱۲) قواعد شکار مورخہ ۱۱-اردی بہشت ۱۳۲۴ فصلی نافذہ علاقہ پولیٹکل دپارٹمنٹ مطبوعہ جریدہ اعلامیہ ۲۴-اردی بہشت ۱۳۲۴ فصلی جزو اول صفحہ ۴۲۸ کے لحاظ سے بوربچے کے شکار کے لئے اجازت کی ضرورت نہیں ہے۔ ہر شخص بلاقید وقت ومقام باستثنائے (شکارگاہ حضرت اقدس واعلی وشکارگاہ سرکار عالی) بوربچے کا شکار کرسکتا ہے

عہدہ داران مستثنے کتنے جانور مار سکتے ہین اور انھین کتنی فیس وغیرہ دینی چاہئے | ق ۳۲ ر | **(دفعہ ۶۳۵)** جو عہدہ دار قواعد ہذا کے اثر سے مستثنے ہین اور کل ممالک محروسہ کا دورہ کرتے ہین ان مین سے ہر ایک کو سال بھر مین چار شیر۔ چار ریچھ۔ دو سانبر اور دو چیتل مارنے کی اجازت ہے مگر جو عہدہ دار کہ صرف ایک سمت یا ضلع کا دورہ کرتے ہین مثلاً صوبہ دار۔ اول تعلقدار۔ مددگار ناظم جنگلات و نظمائے صدر علاقہ جات گلبرگہ۔ اورنگ آباد۔ میدک (گلشن آباد) وورنگل وہ سالانہ صرف ایک شیر۔ ایک ریچھ۔ ایک سانبر اور ایک چیتل مارنے کی مجاز ہونگے۔ عہدہ داران مستثنی کو جو کل ممالک محروسہ کا دورہ کرتے ہین ۵۰ سکہ عثمانیہ سالانہ اور عہدہ داران اضلاع کو ۲۵ سکہ عثمانیہ سالانہ باقیہ لیسنس فیس

نسبت مکرر اسی قسم کا جرم ثابت ہو تو جرمانہ کی مقدار پچاس روپیہ تک ہو سکیگی۔

مخبرون کو انعام کی ادائی | ۳۸ | (دفعہ ۶۳۹) بموجب قانون ہذا جو رقوم جرمانہ وصول کیجائیں انکی نصف مقدار تک ان مخبرین کو دیجاسکیگی جن کی سعی سے مجرم سزایاب ہوا ہو۔

تقرر داروغگان شکار | ۳۹ | (دفعہ ۶۴۰) آنریری سکرٹری کو اختیار ہوگا کہ جو شکار چری سے کیا جاتا ہے اس کے انسداد کیلئے خاص طور پر داروغونکا تقرر کریں اور انکی تنخواہ شکار فنڈ سے ادا کریں۔

تقسیم انعامات | ۴۰ | (دفعہ ۶۴۱) شیر۔ بور بچہ اور ریچھ کے مارنے کے لئے کوئی انعام نہیں دیا جائیگا مگر جنگلی کتون کے مارنے کے لئے فی سگ دس روپیہ سکہ عثمانیہ انعام دیا جائیگا یہ انعام تشفی بخش ثبوت پہنچنے اور کھال کے پیش ہونے پر قریب ترین خزانہ سرکاری سے بحکم تحصیلدار یا دیگر عہدہ دار مجاز ادا کیا جائیگا۔

طریقہ تشہیر اعلان | ۴۱ | (دفعہ ۶۴۲) جملہ اعلانات جو از روے قواعد ہذا جاری ہون وہ جریدۂ اعلامیہ سرکار عالی اور نوٹس شیٹ میں شائع ہونگے۔ الا اس صورت مین کہ دوسرا کوئی انتظام ان کے طبع کرنے کے لئے کیا جائے۔

میعاد سماعت | ۴۲ | (دفعہ ۶۴۳) قواعد ہذا کی خلاف ورزی یا ان کے متعلق ارتکاب جرم ہونے کی صورت مین تاریخ ارتکاب جرم سے تین مہینے گزر جانے کے بعد کسی شخص کے خلاف از روے قواعد ہذا کوئی کارروائی نہین کیجائیگی۔ بڑے اور چھوٹے شکار کی فہرستین حسب ذیل ہین جن مین (۱) انگریزی (۲) اردو (۳) مرہٹی (۴) تلنگی نام ہین۔ (بڑے شکار کی فہرست) (۱) ٹیگر (شیر) (دو گھ) پداپولی (۲) بیر (ریچھ) (اسول) (گدیلو) (۳) بلیل (نیلگائی) (روئی) (من بوتو) (۴) (انٹیلوپ (ہرن) (کلویٹ) (جنکا) الدری) (۵) چکارا یا اون ڈیر (چکارا یا شکارا) (چکارا) (گدی جنکا) (۶) سبفرٹیڈیا بارکنگ ڈیر (کاکو یا جنگلی بکرا) (بکرا) کوکاگوری) (۷) سانبر (سانبر) (دنکا) (کنادپرکٹی) (۸) اسپاٹڈ ڈیر (چیتل) (چترا) (ڈوپی) (۹) ہاگ ڈیر (پارا) (پارا) (کورونپدی) (۱۰) موس ڈیر (پسری یا پساری) (کورونپدی) بموجب قواعد ہذا یکم مارچ سے ۳۱ مئی تک ان جانورون کے شکار کی اجازت ہے (دیکھو ۵ کے مستثنیات) (چھوٹے شکار کی فہرست) (۱) ہیر (خرگوش) (سسا) (کندیل) (۲) بسٹرڈ (تو کدار) (کاڈ ہونگ ہیب) (مال دھونگ) (بٹ میکا) (۳) فلوری کن) (ٹن مور یا چرس) (تن مور) (مال نملی) یکم جون سے ۳۰ ستمبر تک (۴) پی فول) (مور) (مور) (لنڈ ڈری نا مما) (نملی) (۵) پینٹید پارٹریج (کالا تیتر) (کالا تیتر) (کرا کوڑمی پالم روپیٹا) (۶) سینڈ گروس (پہاڑی تیتر) (پکنٹی) (جرکا یا جم پولانیکی) (۷) کامن سینڈ گروس (بڑ تیتر) (بڑ تیتر) (کجرکا) (۸) گرے جنگل فول (جنگلی مرغی) (کمباڈی) (اڑدی کوڑ) یکم مارچ سے ۳۰ جون تک (۹) ریڈ جنگل فول

(۱۰) پنڈا سپرفول (چھوٹی جنگلی مرغی) (کستور، پنا کمباڈی) (۱۱) رڈ اسپرفول (۱۲) گرے پارٹرج (تیتر) (تیتر کنجو) یکم مارچ سے ۳۰ ستمبر تک (۱۳) کل قسم کے ٹیل اور ڈک۔

(ب) قواعد خاص شکارگاہ پاکھال | جریدہ ۱۰-امرداد ۱۳۲۳ فصلی (دفعہ ج ۳۴۴) حسب فرمان جہاں عالی مصدرہ دوم ربیع الاول شریف ۱۳۳۱ ہجری۔ معزز کمیٹی انتظام امور صرف خاص قواعد شکارگاہ دیماعری پاکھال منظورہ حضرت غفران مکان مجریہ ۲۱ ستمبر ۱۹۰۴ عیسوی مطابق ۱۵-آبان ۱۳۱۳ فصلی کی ترمیم کرکے منظوری اقدس واعلیٰ یکم خرداد ۱۳۲۳ فصلی سے حسب ذیل قواعد نافذ فرمایا ہے۔ **ف۱** تاریخ نفاذ قواعد ہذا سے قواعد سابق مجریہ ۲۱ ستمبر ۱۹۰۴ عیسوی منسوخ سمجھے جائینگے۔ **ف۲** تالاب پاکھال سے جو بڑا نالہ شکارگاہ میں ہوکر بہتا ہے اوس کے دونوں جانب اور چھوٹے چھوٹے نالے جو تالاب مذکور سے نکلکر بڑے نالہ میں شامل ہوتے ہیں اون کے دونو طرف تین تین سو گز تک نہ زراعت کیجاوے اور نہ جنگل کاٹا جاوے **ف۳** تمام دیہات (جو قدیم سے نالوں پر واقع ہیں) اُن کے مزارعین تقرر شکارگاہ سرکار عالی کے پہلے سے نالوں کے کنارے تین سو گز کے اندر زراعت کرتے ہیں۔ ایسے موقع پر موجودہ رقبہ زیر کاشت سے ممانعت نہ کیجاوے۔ لیکن آیندہ تین سو گز کے اندر توسیع کاشت کی اجازت نہ دیجاوے محکمہ بند وبست کو چاہئے کہ رقبہ محفوظہ کی حدبندی کے لئے جنگل صاف کرکے حدبندی اوسی موافق کیجاوے جیسے کہ اکثر جنگلات کی زمینوں پر ہوتی ہے۔ یہ کام آخر فروردی ۱۳۲۴ فصلی تک ختم کر دیا جاوے بلا اجازت اقدس واعلیٰ حدود بالا کے سوائے اگر زمینات کے پٹے دے گئے ہوں تو منسوخ کردے جائیں اور آیندہ کے لئے بھی ممانعت مزید کردیجاوے البتہ قواعد شکار منظورہ سابق کے قبل کے پٹے علی حالہ قائم رہینگے **ف۴** ہر سال یکم فروردی سے پندرہ امرداد تک قطع وبرید چوبینہ نہ ہوا کرے۔ ہان ۱۶-امرداد سے آخر اسفندار تک قطع وبرید کی اجازت ہے۔ مگر زرد رنگ کے اندر (جو اندرونی حدود نقشہ میں بتلاے گئے ہیں) کسی موسم میں بھی قطع وبرید جائز نہ ہوگی اِلّا با اجازت سررشتہ شکارگاہ منظوری اعلیٰحضرت **ف۵** اس رقبہ محصورہ میں رعایاے مقامی کے حقوق حاصلہ قائم رہینگے اور حدود شکارگاہ میں پائیکاری جانوران کی چرائی کی ممانعت نہ رہیگی بلکہ یہ سختی نگرانی کیجائیگی کہ کوئی شاخ تراشی ہونے پاوے ورنہ بعلت مداخلت بیجا و سرقہ سپرد فوجداری کیا جائیگا ہان شکارگاہ کا وہ حصہ جو محصورہ میں داخل ہے اوسکے اندر سررشتہ جنگلات اپنے قواعد کی پابندی کرسکتا ہے محصورہ سے خارج حصہ شکارگاہ میں اغراض محصورہ مانع چرائی نہیں ہیں اس لئے عام اجازت دیجاوے البتہ برعایت رعایاے مقامی اگر سررشتہ مال ایسے پائیکاروں کی چرائی کو کسی رقبہ تک محدود کرنا چاہے تو سررشتہ شکارگاہ مانع نہ ہوگا **ف۶** قواعد شکار منظورہ سابق میں حدود محصورہ و اغراض شکارگاہ سے خارج اراضی کے متعلق بھی قید لگائی گئی تھی کہ توفیر زراعت کی اجازت بہ پابندی قواعد محصورہ دیجاوے۔ یہ قید زائد

از ضرورت ہے کیونکہ شکارگاہ کے اندر محصورہ جنگل مین تو قواعد صحرائی کی پابندی لازم ہے مگر حدود صحرائے محصورہ سے اور اغراض شکارگاہ سے بھی خارج جو اراضی قابل کاشت ہے اوسکی لاونی کی عام اجازت دینے کا اختیار حکام مال کو بغیر خط و کتابت سررشتہ شکارگاہ کے حاصل رہیگا بگرض رعایاے مقامی کے لئے بموجب فقرہ ۳ و ۵۔ قواعد ہذا عمل ہوگا۔ ایسی اراضی یا اوسکا کوئی جزو کسی جاگیردار یا مقطعہ دار یا انعامدار یا اجارہ دار یا مسیردار کا مملوکہ یا مقبوضہ ہو تو اوسکا معاوضہ باضابطہ نقد یا دیگر اراضی کے ذریعہ سے بموجب قانون معاوضہ اراضی دیا جائیگا تاکہ اوسکا بار سرکار پر عائد نہ ہو۔ **ف ۷** شکارگاہ مبارک کے کسی حصہ مین عام بکریون کو (سواے اون بکریون کے جو رعایاے سکنا‌ے اندرون شکارگاہ کی ملکیت سے ہون) چرنے کی غرض سے آنے نہ دیا جاے بجہ قید بہیڑون سے متعلق نہ ہوگی کیونکہ انکی آمد و شد اغراض شکار کی مخالف نہین ہے کیونکہ دہنگر جبکہ گلہ کے ساتھ شکارگاہ مین جاے تو سواے درانتی کے کلہاڑی وغیرہ اپنے ساتھ رکھنے کا مجاز نہ ہوگا **ف ۸** منتظم و مہتمم شکارگاہ و تعلقدار ضلع کے زیر نگرانی رہین گے۔ مگر اس طرح منتظم و مہتمم مع اپنے ماتحتین کے ماتحت افسر ضلع ہونگے جسطرح کہ مقامی حکام شکار باتحت افسر ضلع ہین یعنی اغراض شکارگاہ کا جس حد تک رعایاے مقامی پر اثر پڑتا ہو جس کے متعلق کوئی شکایت رعایا کو ہو یا کسی ملازم شکارگاہ کی نسبت شکایت ہو تو اوسکی نسبت افسر ضلع منتظم شکارگاہ سے کیفیت طلب کرکے یا خود تحقیقات کرکے تدارک اور انتظام رفع شکایت کا کردے۔ اغراض شکار کے خلاف مقامی رعایا یا ملازم شکارگاہ کوئی عمل کرے تو منتظم شکارگاہ کو چاہئے کہ اوس کی رپورٹ ضلع کو کرے تاکہ تعلقدار ضلع اوسکا انتظام کرسکے ایسی کارروائیون مین منتظم شکارگاہ ماتحت افسر ضلع سمجھا جائیگا اور اوسپر حکم افسر ضلع کی تعمیل واجبی ہوگی تقررات اور اندرونی انتظام شکارگاہ مین افسر ضلع کو کوئی تعلق نہین رہیگا۔ اغراض مصرحہ بالا سے قطع نظر منتظم و مہتمم شکارگاہ اوسی طرح دفتر معتمدی صرفخاص سے کارروائی کریگا جس طرح پیشتر نواب افسر الملک بہادر سے کرتا تھا **ف ۹** نقشہ منسلکہ مین جدید حدود شکارگاہ برنگ سرخ بتلا دئے گئے ہین جنبہ حدود شکارگاہ قائم کرادے جائین اور زرد رنگ سے اندرونی حدود بتلاے گئے ہین (جس کے اندر جدید زراعت وغیرہ ممنوع ہوگی) یہ بھی موقع پر قائم کرادے جائین تاکہ رعایا واقف ہوکر ان حدود کے اندر خلاف قواعد شکارگاہ کوئی عمل کرنے نہ پاے۔ رعایا کو چوب خشک جلانے کے لئے دیا جاسکتا ہے۔ صرف چوبینہ خام حدود زرد کے اندر سے دینے کی ممانعت رہیگی۔ مگر ان حدود سے خارج اندرون شکارگاہ جو بہت کچھ حصہ بچتا ہے اوس مین مقامی ضرورتون کے لئے سررشتہ مال کو صحراے مقامی قائم کرنا چاہئے تاکہ خارج از حدود شکارگاہ سے چوبینہ لانے کا صرفہ باربرداری رعایا پر عائد نہ ہو اگر اراضی خارج از حدود زرد رنگ سے بھی رفع ضرورت متذکرہ نہ ہوسکے تو خارج از حدود شکارگاہ سے امداد دینی رعایا کو ملنی چاہئے **ف ۱۰** جنگلی سور چونکہ کاشت کو خراب کرتے ہین لہذا جو ذات شکارگاہ کو اجازت ہے کہ وہ جنگلی سورونکو ہلاک کرکے اوسی موضع کی رعایا کے حوالہ کردین جو جنگلی سور کہاتے ہین جیساکہ اشتہار مجریہ سنہ ۱۳۲۲ فصلی

بھی [illegible] شکارگاہ [illegible] ہلاک کیے ہوئے جنگلی سوروں کے گوشت کو فروخت کرکے فائدہ حاصل نہ کیا کریں۔ اگر مہتمم شکارگاہ کو معلوم ہو جائے کہ فی الحقیقت [illegible] موضع میں جنگلی سور کاشت کو ضرر پہنچاتے ہیں تو انکو [illegible] ہوگا کہ جنگلی سوروں کی ہلاکت کا انتظام کریں

ف ۱۱ اگر کسی موضع [illegible] شیر [illegible] یا بچہ یا آدمیوں پر حملہ کرنے والا [illegible] ہو تو [illegible] رکھنے کی اجازت بتوسط منتظم شکارگاہ افسر ضلع دے سکینگے [illegible] اجازت دیجاتی [illegible] اطلاع منتظم صاحب [illegible] ضرور ہوگی

ف ۱۲ اگر مقامی رعایا کے کسی ایک جانور یا زائد جانوروں کو درندہ ہلاک کردے تو [illegible] قیمت جو [illegible] ہوئی ہو سرکار سے دیجائیگی پنچنامہ قیمت پٹیل و پٹواری مرتب کرینگے۔ اسکی ادائی شکارگاہ سے ہوگی جس کے لئے موازنہ شکارگاہ میں بمقدار مناسب رقم رکھی جانی چاہئے مگر یہ رعایت پائیگاری مویشی سے متعلق نہ ہوگی کیونکہ چرانیدگان مویشی خود جانتے ہیں کہ شکارگاہ خطرہ کی جگہ ہے پس جان بوجھکر وہاں جانور لائیں اور درندہ انکو ہلاک کرے تو اوس کے وہ خود ذمہ دار ہیں

ف ۱۳ بموجب نقشہ منسلکہ رسم پٹیہ کی اراضی کے منجملہ صرف گیارہ ایکر تیس گنٹہ اراضی محاصل (للعہ) کو چرائی خانہ کیلئے باقی رکھکر اوس پر جو مکانات تیار ہوئے ہیں اون کے لئے محفوظ رکھکر بقیہ اراضی کاشت کے لئے دیدیجائے اور جو چرائی خانہ کا حصہ قائم ہے اور جن پر بچے مکانات تعمیر ہوچکے ہیں انکو ویران کرنا مناسب نہیں ہے لہذا جو زمین [illegible] کے لئے ضروری ہو بموجب نقشہ ان مکانوں [illegible] کاشت کے لئے دیجائے

ف ۱۴ قانون شکار علاقہ سرکار عالی میں خلاف ورزی قانون شکار کی نسبت جو سزائیں مقرر ہیں حدود شکارگاہ خاص میں اونھیں کی پابندی ہوگی اور جن جانوروں کے شکار کی قانون شکار سرکار عالی میں ممانعت ہے اگر انکا شکار حدود شکارگاہ خاص میں کیا جائے تو اوس کی بابت بعلت خلاف ورزی حکم سرکار [illegible] مقدمہ قائم ہوگا اگر وہ عہدہ دار و ملازم سرکاری ہوں تو صیغہ انتظامی سے اور رعایا ہوں تو صیغہ فوجداری سے بعلت خلاف ورزی احکام صرف جرمانہ کی سزا دیجائے جسکی مقدار (سو روپیہ) ہو [illegible]

ف ۱۵ اس قبہ محصورہ [illegible] میں شکاری جانور مثل شیر۔ ریچھ۔ سانبر۔ چیتل۔ جنگلی بکری۔ [illegible] تیتر۔ بٹیر وغیرہ کی ترقی نسل [illegible] اور ہر سال آتشزدگی سے ہزارہا جانور تلف ہو جاتے ہیں [illegible] جنگل چھوڑ دیتے ہیں اس لئے ضرور ہے کہ اس رقبہ کو آتشزدگی سے محفوظ رکھنے کا انتظام کیا جائے جس کے لئے سررشتہ شکارگاہ اور محکمہ جنگلات و [illegible] تعلقداران اضلاع ذمہ دار گردانا جاتا ہے۔ مالیان علاقہ جات مذکور کو چاہئے کہ انتظام مناسب کو عمل میں لائیں یعنی خطوط مستقیم کے ذریعہ حدبندی کیجائے اور ان خطوط پر جنگل وغیرہ صاف کیا جائے تاحدود صاف طور پر نمایاں ہوں اور مناسب فاصلہ پر جابجا حدود کے نشانات قائم کئے جائیں تاکہ دوسرے جنگل کی بھڑکتی ہوئی آگ ان خطوط پر آکر فرو ہو جائے اور شکارگاہ کا جنگل آتشزدگی سے محفوظ رہے۔

ف ۱۶ جنگل کے درختوں کی حفاظت کے لئے جو قواعد جاری ہیں اور اون پر عملدرآمد ہے وہی قواعد شکارگاہ کے لئے واجب العمل ہوں گے

ف ۱۷ اس شکارگاہ مبارک میں چرند و پرند کا

شکار کرنے یا اون کو چرانے یا بذریعہ پھندا یا جال سے پھانسنے یا پکڑنے کی قطعی ممانعت ہے۔ اگر کوئی شخص یا اشخاص ازروے قواعد شکار سرکار عالی ایک مرتبہ سزا پاکر دوبارہ پھر اوس جرم کا ارتکاب کرے تو حسب دفعہ ۷ ہم۔ تعزیرات آصفیہ سپرد فوجداری کئے جاینگے اور (دوسو روپیہ) تک جرمانہ کے مستوجب ہونگے **ف۱۵** پٹیل وپٹواری یا دیگر اشخاص جن پر ایسے جرائم کے وقوع کی اطلاع دہی وسراغ رسانی مین امداد فرض ہو بلا وجہ موجہ اطلاع وامداد نہ دین تو حسب دفعات ۱۴۳ و ۱۵۳ تعزیرات آصفیہ سپرد فوجداری ہوسکینگے۔

(۲) حد بندی شکار گاہ | حکم دفتر پولٹیکل سکرٹری مورخہ ۱۸۔ امرداد ۱۳۱۶ فصلی | (**دفعہ ج ۶۴۵**) چونکہ حسب فقرہ ۴۔ (متذکرہ دفعہ ج ۶۰۴) قواعد شکار حدود شکار گاہ محفوظہ دیوانی واقع ضلع ورنگل مشخص ہوے تھے اس لئے حسب الحکم سرکار ناظم صاحب جنگلات اور تحصیلدار صاحب ملیند واس کام کے لئے متعین کئے گئے ہین چنانچہ ان عہدہ دارون نے حدود شکار گاہ کے متعلق نہایت احتیاط کے ساتھ تحقیقات کی اور ناظم صاحب جنگلات نے شکار گاہ کی حد بندی کی نسبت چند تجاویز پیش کئے جو پیشگاہ اعلیحضرت بندگانعالی متعالی مدظلہ العالی مین گزرانے گئے اب بذریعہ فرمان واجب الاذعان مصدرہ ۱۲ جمادی الاول ۱۳۲۶ ہجری حکم اقدس نافذ ہوا ہے کہ تجاویز مذکور منظور کئے جائین شکار گاہ کی حد بندی وغیرہ کا کام تو ناظم صاحب جنگلات انجام دینگے۔ لیکن تجاویز منظورہ اعلیحضرت بندگانعالی متعالی مدظلہ العالی بغرض اطلاع عام ذیل مین شائع کئے جاتے ہین۔ **ف۱** اس شکار گاہ کا نام حسب عنوان بالا بدل دیا جاے **ف۲** مطبوعہ نقشہ مین اس کا مجموعہ رقبہ ۲۸۰ مربع میل بتلایا گیا ہے لیکن حدود تعلقہ نوعیت جاگیر منقطعہ۔ دیہات اجارہ درج نہین ہین بعض دیہات کے نام غلط درج ہین اور بعض نقشہ مین متروک ہین۔ پہاڑون کے مقام غیر صحیح ہین اور یہی حالت تالاب اور نالون کی ہے تعلقون کے مرمتہ نقشے اور صحیح فہرست مواضعات وصول ہونے پر حدود تعلقہ اور مواضعات کے صحیح نام اور مواقع دکھلانا ممکن ہے دیگر مقامی تفصیل گریٹ ٹرگنو میٹریکل سروے کے نقشون سے بتلائی جاسکتی ہے **ف۳** اسوقت حسب ذیل صحرا ے محصورہ سررشتہ جنگلات حدود شکار گاہ مین واقع ہین (**الف**) محصورہ ملیند کا تقریباً سہ ربع حصہ بجانب شمال (**ب**) محصورہ اپ ایدی پلی تقریباً سالم حصہ بجانب شرق (**ج**) سالم محصورہ کنگ گیری بجانب گوشہ جنوب ومشرق (د) سالم محصورہ کتہ گرتی بجانب جنوب (**ف۴**) مناسب معلوم ہوتا ہے کہ اندرون شکار گاہ ہذا آیندہ زراعت وانتظام سررشتہ جنگلات کے متعلق تجاویز پیش کرنے کے قبل یہ وسیع رقبہ یا تو مناسب حصون مین تقسیم کرکے یا اطراف کا غیر ضروری رقبہ خارج کرکے شکار گاہ کا رقبہ کم کردیا جاے ناظم جنگلات کی راے مین یہ مناسب معلوم ہوتا ہے کہ سالم صحرا ے محصورہ کپہ گرتی مع دیہات جانب جنوب نیز چند دیہات تعلقات کہم وملیند مع زمینات دیہات اوکمور وکام پلی جو میدان مین واقع ہونے سے ان مین جنگل بہت کم ہے وہ سب خارج کردے جائین چند دیہات بستان پالونچہ جو بلا ضرورت نقشہ مین درج ہین اور تعلقہ مذکور کے چند دیہات تعلقہ

(باستثنائے مواضعات بالراج گوڑہ کنتیلا پہاڑ و ناگسا پلی مشمولہ محصورہ انپ ریڈی پلی) خارج ہونے کے قابل ہین اس لئے کہ اوس کے شکارگاہ مین شرکت سے ہمیشہ جھگڑے برپا ہونے کا اندیشہ ہے - (مغرب) محصورہ ملیندو کے گوشہ شمال و مغرب سے شروع کرکے صحرائے مذکور کے مغربی حدود کے مطابق اوس نقطہ تک شکارگاہ کی سرحد قائم کرنی چاہئے جہان سنگارینی کے شمال پر ریلوے لین اور صحرائے محصورہ کی سرحد کا تقاطع ہوتا ہے - اس نقطہ سے مزرعہ کشٹاپورم موضع کامی پلی تک محصورہ کی سرحد وہان سے جاستے پلی اور مجرلہ تک ہر دو مواضع کی آبادی خارج کرتے ہوے مجرلہ سے صحرائے گیا کرتی شمال و مغربی گوشہ تک اور وہان سے صحرائے مذکور کے شمال اور مشرقی صحرائی حدود قائم رکھنے چاہئین - اس تجویز سے محصورہ کیہ کرتی سالماً خارج ہوگا لیکن جاگیرات ٹیکری وایرلہ پوری کا جنگل جب بھی شریک شکارگاہ رہیگا محصورہ کنہ گیرتی کے شمالی شرقی گوشہ سے براہ رود وائرا موضع نخلم پہاڑ تک وہان سے مغرب کی طرف ہوکر براہ موضع اناگوڑہ (باخراج زمین مزروعہ) موضع سیرپلی کے قریب صحرائے محصورہ کنگ گیری کے مشرقی گوشہ تک سرحد شکارگاہ ملنا چاہئے (جنوب) مقام متذکرہ بالا سے محصورہ کنگ گیری کی مغربی و جنوبی سرحد سے گزرتے ہوے موضع لنگا گوڑہ تک جانا چاہئے محصورہ کنگ گیری کے جنوبی و مشرقی گوشہ سے ایک جدید لائین قطع کرکے متصل موضع باذماپالم محصورہ انپ ریڈی پلی کے لائن سے ملانی ہوگی وہان سے موضع گنیشلا پہاڑ کے قریب محصورہ انپ ریڈی پلی کے جنوبی اور مشرقی گوشہ تک اس صحرا کے جنوبی اور مشرقی سرحد قائم رکھنا چاہئے (مشرق) موضع گنیشلا پہاڑ کے قریب صحرائے انپ ریڈی پلی کے جنوبی و مشرقی گوشہ سے اسی صحرا کے شمالی و مشرقی گوشہ تک سررشتہ جنگلات کی سرحد تا راستہ کملا پور رکھنا چاہئے (شمال) محصورہ متذکرہ بالا کے شمالی مشرقی گوشہ سے محصورہ انپ ریڈی پلی کے اوس حد تک قائم رکھنا چاہئے جہان صحرائے محصورہ ملیندو کا شمال و مشرقی گوشہ ملتا ہے وہان سے محصورہ ملیندو کے شرقی و شمالی حدود شکارگاہ کے حدود سمجھے جائینگے اور وہ سرحد اوس مقام تک ختم ہوگی جسکا ذکر ان قواعد مین ابتداً ہوا ہے (نوٹ) ان حدود کے قائم ہونے سے وہ کل ضروری شکارگہ جو اسوقت شریک ہین شکارگاہ مین قائم رہینگے - یعنی ملن پلی جونور پہاڑ مین پلی - ننگر یا انپ ریڈی پلی چرگوپلی کوترا ورنگاپلی چونکہ اس شکارگاہ مین ہر دو تعلقات مدہرہ اور ملیندو کے خاص شکارگاہ کے کل مقام شریک ہین کمیٹی شکارگاہ سے آیندہ ہر دو تعلقون مین کوئی پروانہ جاری نہ ہونا چاہئے - مسٹر ایچ - ایڈورڈس دگا ناظم صاحب جنگلات ڈیویژن ورنگل (سید احمد علی صاحب تحصیلدار تعلقہ ملیندو حکنوادل تعلقدار صاحب ضلع ورنگل نے اس کمیٹی مین اپنی طرف سے متعین کیا ہے) اور مسٹر خورشید علیخان مہتمم شکارگاہ ان مجوزہ حدود سے اتفاق کلی ظاہر کرتے ہین (۵) انتظام سررشتہ جنگلات کے لئے مسائل ذیل پر غور کرنا ضرور ہے - (الف) قطع و برید صفائی و برآمدی چوبینہ بوسیدہ و خشک (ب) قطع و برید چوبینہ خام بلحاظ امکنہ مقامی (ج) چرائی مویشی (د) بلحاظ ضروریات سررشتہ جنگلات چند رقبون مین چرائی کی ممانعت کرنا (ہ) حفاظت از آتش زنی

حد بندی جدید و صفائی لین قدیم (و) بلحاظ ضرورت سررشتہ جنگلات برائے اصلاح صحرا ہر قسم کی قطع و برید و صفائی جنگل **دف** ناظم جنگلات تحریک کرتے ہین کہ خشک اور بوسیدہ چوب بینہ کی فراہمی اور برآمدی مین نیز اغراض زراعتی یا دیگر خانہ داری کے لئے چوب بینہ خام کی قطع و برید مین ملازمان شکارگاہ کا مطلق دخل نہ ہونا چاہئے البتہ یہ ضرور ہے کہ بڑے نالون کی ہر دو جانب ۳۰۰ گز تک رقبہ صحرائی چھوڑ دیا جاوے اور یہ نالے آیندہ نقشہ پر بتلائے جاوین سوائے تین سو گز ہر دو جانب نالہاے متذکرہ بالا کے باقی رقبون مین قطع و برید اور فروخت چوب بینہ خام کی آزادی سررشتہ جنگلات کو ہونی رہنی چاہئے اس موقع پر یہ ظاہر کرنا ضرور ہے کہ سررشتہ جنگلات سے خاص رقبون مین پوری صفائی نہین ہوتی ہے۔ بلکہ حسب مانگ خریداران مختلف رقبون مین درخت قطع کئے جاتے ہین اور ان کے لئے وقتاً فوقتاً قواعد مقرر ہوتے ہین۔ درختان مقطوعہ کی بجائے قدرتی اور مصنوعی پیداوار سے دوسرے درخت ایک حد تک قائم ہوتے ہین۔ اصلاح جنگلات کے لئے جو قطع و برید یا دیگر کاشت اشجار کے متعلق جو اسکیم پیش ہو اوس پر ہمیشہ ناظم جنگلات وقت منظوری غور کرینگے اور بڑے نالون کے متصلہ ۳۰۰ گز کے رقبہ مین قطع و برید کی ضرورت ہو تو افسر اعلیٰ شکارگاہ سے مشورہ بھی کرینگے لیکن یہ ضرور ہے کہ بڑے نالون کی ہر دو جانب ۳۰۰ گز کے سوائے باقی رقبون مین سررشتہ جنگلات کی قطع و برید اور بن چرائی کے انتظام مین محکمہ شکارگاہ کا کوئی دخل نہ ہو **دف** سررشتہ مال کے متعلق امور ذیل غور طلب ہین (الف) موجودہ زراعت کا جاری رکھنا (ب) توفیر زراعت آیندہ (ج) تعمیر و ترمیم و نگہداشت ذرائع آب پاشی و توسیع کاشت تری زیر آن (د) حقوق جاگیرداران و مقطعہ داران وغیرہ متعلق زراعت و صفائی جنگل (ہ) دیہات اجارہ کے زراعت کی توسیع اور خریدے ہوئے جنگل پر اون کے حقوق

(شرح الف) موجودہ زراعت کا جاری رکھنا) ملازمین شکارگاہ کو موجودہ زراعت مین خواہ وہ بڑے نالون کے متصلہ ۳۰۰ گز کے رقبہ مین کیون نہ واقع ہو کسی قسم کی مداخلت نہ کرنی چاہئے چند سال سے دیہات خالصہ مین چند زمینات بطور پٹہ یا قولی بنجر دے گئے ہین لیکن اون مین اسوقت پوری زراعت نہین ہوتی ہے اور پٹہ دار یا بنجر دار اوس زمین کا سالم محاصل سرکار کو ادا کرتے ہین۔ اگر پٹہ دار یا قولدار اپنی زمین مین جہان جنگل واقع ہے زراعت کرنا چاہے تو شکارگاہ کے لوگون کو اس مین دخل نہ دینا چاہئے۔ الا ایسا جنگل مقاصد شکارگاہ کیلئے محفوظ کرنا ضرور ہو تو ایسی صورت مین علاقہ داران شکارگاہ کو عہدہ داران مال سے درخواست کرنی چاہئے۔ کہ جدید زراعت موقوف اور رعایا کے معاوضہ کا تخمینہ کیا جاوے۔ ایسے معاوضہ مین عہدہ داران مال کے ذریعہ سے دوسری زمین دیجائیگی ان قواعد کی منظوری کے قبل جو زمینات باتفاق رائے عہدہ داران مال وجنگلات زراعت پر دے گئے ہین اور چوب بینہ موقوعہ بھی درخواست گزارون کو فروخت ہوچکا ہے اون مین اہالیان شکارگاہ کی جانب سے بالکل مداخلت نہ ہونی چاہئے **(شرح ب)** توفیر زراعت آیندہ) چونکہ شکارگاہ کے ایک بڑے حصہ مین صحرا سے محصورہ واقع ہین اور ان محصورہ مفصلہ کی توفیر زراعت کے لئے اندرونی حد بندی ہوتی ہے لہذا یہ قاعدہ قرار دیا جاوے کہ

محصورہ جات موقوعۂ شکارگاہ کے اندرونی حدبندی کے وقت دفعہ قانون صحرا بابت ۱۳۰۹ فصلی کا عمل نہ ہوگا۔ دفعہ متذکرہ بالا مین یہ ہدایت تھی کہ عہدہ دار بندوبست صحرا کو توفیر زراعت کے لئے حدبندی کرنا ہوگا جن کا رقبہ کسی حالت مین موجودہ زراعت کے رقبہ سے کم از دو چند نہ ہو بوجہ بالا دیہات محصورہ موقوعہ شکارگاہ کی اندرونی حدبندی بلالحاظ منشاء دفعہ مذکور ہونی چاہئے تحصیلدار صاحب تعلقہ ایک عہدہ دار جنگلات اور مہتمم شکارگاہ اندرونی حدبندی کے کام کو ہر سررشتہ کے اغراض مدنظر رکھکر بالاتفاق انجام دینگے۔ بڑے نالون کی ہر دو جانب اندرون ۳۰۰ گز پہاڑون کے دامن سے ۳۰۰ گز کے اندر کوئی زمین زراعت کے لئے نہین چھوڑی جائیگی بصورت نزاع صوبہ دار صاحب ورنگل سے قطعی فیصلہ کی درخواست کیجائیگی معتمد صاحب مالگزاری کے پاس اس امر کا مرافعہ ہو سکیگا لیکن ایسے مقدمات بہت ہی کم ہونگے۔ اندرون حدبندی کے قبل جو درخواست لاؤنی گزرے سررشتہ مال کو تا تکمیل حدبندی مذکور زیر تجویز رکھنا چاہئے۔ زمینات بیرون محصورہ کی زراعت کے درخواستون کا تصفیہ معمولی طور پر حسب منشاء قواعد بندوبست باتفاق رائے سررشتہ جنگلات ہوا کریگا۔ بڑے نالونکی دو طرفہ ۳۰۰ گز مین یا پہاڑون کے دامن سے ۳۰۰ گز کے اندر نیا پٹہ منظور نہ ہوگا اور نہ موجودہ زراعت کے علاوہ اور کسی زراعت کی اجازت دیجائیگی

(**تشریح (ج)** اندرون یا بیرون محصورہ کاشت تری) ایٹم جو موجودہ تالاب اینکٹ یا باولیون کے تحت ہو یا منجانب سرکار جدید تالاب تعمیر یا ترمیم شدہ کے تحت ہو اس مین کوئی مداخلت نہ ہونی چاہئے بڑے نالون کے بازو اندرون آیاکٹ کاشت تری پر کوئی قیود بھی نہ لگائے جائین۔ اس لئے کہ سالم ایاکٹ مین آبپاشی ہونی چاہئے اس موقع پر یہ معلوم ہونا ضرور ہے کہ اس حصہ ملک مین رقبہ تری وخشکی کی مناسبت تقریباً ایک سے دس کی ہے۔ لہذا قیود متذکرۂ بالا اوٹھا دینے سے نالون کے بازو مین بہت کم جنگل صاف کرنے کی ضرورت لاحق ہوگی جب سرکار نذر آب پاشی پر لکھوکھا روپیہ صرف کرتی ہے تو کامل آب پاشی کی اجازت ہونی چاہئے

(**تشریح (د)** حقوق جاگیرداران ومقطعہ داران وغیرہ متعلقہ زراعت وصفائی جنگل) ناظم جنگلات کی رائے ہے کہ جاگیردار اور مقطعہ دار جنکو اپنے زمینات پر پورے حقوق حاصل ہین زمین کی کاشت توفیر زراعت یا جنگل کی صفائی سے ہرگز نہین روکے جا سکتے اگر مالکان شکارگاہ اون کی زمین کا کوئی حصہ محفوظ کرنا یا حصے کے جنگل کی صفائی کو روکنا مناسب سمجھے ہون تو اونکو چاہئے کہ ان ہر دو صورتون مین جاگیردار یا مقطعہ دار وغیرہ کو معاوضہ دلائین

(**تشریح (ہ)** دیہات اجارہ کے زراعت کی توسیع اور اون کے حقوق متعلقہ جنگلات) کسی اجارہ کے موجودہ مزروعہ زمین مین کسی حالت مین مداخلت نہین کیجائیگی۔ اگر کسی اجارہ دار کو توسیع زراعت کے لئے زمین کی ضرورت ہو یا وہ اپنے کل اجارہ کی کاشت کرنا چاہے تو اوسکو ایسا کرنے سے باز نہین رکھا جا سکتا لیکن جب سررشتہ جنگلات اور شکارگاہ کو کسی خاص قطعہ کے جنگل کی صفائی غیر مناسب اور ہر دو سررشتہ جات کے اغراض کے لئے مضر معلوم ہو تو اجارہ دار ایک حد معینہ تک زراعت کرنے پر مجبور کیا جا سکیگا ایسے قطعہ کی حدبندی ہوکر صرف قطعہ محدودہ مین کاشت کی اجازت دیجائیگی اور اجارہ کے نسبت یہ خیال کیا جاویگا کہ

اوس نے اپنے قول کے پورے شرائط کی پابندی کی ایسے تصفیہ کی صورت مین سررشتہ مال شرائط قول کی پابندی پر اصرار نہ کریگا بلکہ یہ خیال کریگا کہ کل اجارہ کی کاشت ہوچکی ہے اور ختم مدت قول پر اجارہ دار اپنے قول کے پورے حقوق پانے کا مستحق ہوگا۔ ایسا رقبہ ناقابل کاشت تصور ہوگا جس پر اجارہ دار کو سواے بمعافی محصول چرائی اور اپنے رعایا کے اغراض خانہ داری و زراعتی کے لئے غیری چوبینہ لینے کے اور کسی قسم کا حق نہ ہوگا جن اجارہ دارون نے اپنے اجارہ کا کل استادہ چوبینہ باضابطہ خرید کرلیا ہے وہ اوسکو جس طرح چاہین قطع و برآمد کرسکتے ہین اس مین کوئی مداخلت نہین ہوسکتی مگر محکمہ شکارگاہ کو ایسے اجارہ کے جنگل کا کوئی حصہ محفوظ کرنے کی ضرورت محسوس ہو تو ایسے اجارہ دار کو معاوضہ دینا ہوگا۔ کاشت تری مین محکمہ شکارگاہ کیجانب سے کسی حالت مین کوئی مزاحمت نہ ہونی چاہئے۔ تمام جاگیرداروں سے توقع رکھی جائیگی کہ وہ اپنے قول کے اون شرائط کو پورا کرینگے جن کا تعلق مرمت ذرائع آبپاشی مثلاً درستی تالاب کنٹہ و باؤلی وغیرہ سے ہے۔

(۵) قواعد خاص نسبت عطاے پروانجات برٹش سوبجران متیمہ ممالک محروسہ سرکار عالی منظورہ سرکار انگریزی

حکم نشان ۴۲ ۔ سنہ ۱۳۱۱ فصلی جریدہ ۱۵ ۔ فروردی سنہ ۱۳۱۲ فصلی جزو اول صفحہ ۳۵۹

(دفعہ ۶۴۶) ازانجاکہ عطاے پروانجات شکار کی نسبت مرسمہ قواعد وضوابط ذریعہ گورنمنٹ آف انڈیا مندرجہ اشتہار صیغہ فوج نمبر ۷۵ ۱۰ مورخہ ۲۶ اکٹوبر سنہ ۱۹۰۰ عیسوی مین شائع کئے گئے ہین اور چونکہ صاحب عالیشان بہادر کی جانب سے قواعد مرمہ ہذا بذریعہ ایکٹ سرکار علاقہ رزیڈنسی صیغہ پولیٹیکل نمبر (۱) بابت سنہ ۱۹۰۱ عیسوی مورخہ ۱۹ ۔ مارچ بغرض اطلاع وہدایت تمامی افسران محکومہ صاحب ممدوح مشتہر کئے گئے ہین لہٰذا سرکار ممدوح نے قواعد مرمہ کے فقرہ ۱۳ ۔ کی خاص طور پر توجہ دلائی ہے کہ جس کی روسے ۔ مادہ بارہ سنگھا مادہ ہرن ۔ بندر ۔ کتو ۔ کا شکار کرنا منع ہے اور علاوہ اوس کا شکار کرنا بھی بشرط اجازت خاص جو پروانہ شکار مین شرح کردیجائیگی ۔ منع ہے صاحب عالیشان بہادر کی طرف سے جانورون او پرندون کی ایک فہرست فقرہ (۱۱) مندرجہ قواعد مرمہ مروجہ گورنمنٹ کے لحاظ سے سرکار مذکور مین درج کردی گئی ہے جن کا شکار کرنا عموماً یا کسی ایک مقام پر تمام سال کے ہر موسم مین یا موسم ممانعت شکار مین منع ہے ۔ ازانجاکہ فہرست جانوران وپرندگان متذکرہ بالا جنکا شکار کرنا بلحاظ فقرہ (۱۲) مندرجہ قواعد مرمہ گورنمنٹ آف انڈیا منع ہے ۔ سرکار عالی کیطرف سے بھی مابعد مین اصلاح کردیگئی ہے ۔ نظر برآن یہ اصلاح شدہ فہرست متعلق جانورون و پرندون کی منع قواعد مرمہ مندرجہ اشتہار گورنمنٹ آف انڈیا صیغہ فوج نمبر ۵ ۱۰ ۷ مصرحہ بالا بغرض اطلاع علم و ہدایت جمیع عہدہ داران متعلقہ شائع ہوئی ہے (واضح ہو کہ قواعد شکار علاقہ سرکار عالی جو دفعہ ۶۰۱ سے آغاز اور دفعہ ۶۴۳ پر ختم ہوے ہین ونکی آخری فہرست باستثناء ان ممنوعات کے ہے ۔ **مؤلف**)

(۸) عہدہ داران یورپین یا سولجیرونکے ساتھ رعایاے سرکار عالی کو بدسلوکی سے پیش نہ آنا چاہئے

(دفعہ ۶۴۷) حال مین گشتی مسئلہ مال نشان ۵۱-۲ سنہ ۲ - شہریور ۱۳۱۴ فصلی عہدہ داران فوجی چھاونی بلوارم نے صاحب عالیشان بہادر کے توسط سے شکایت پیش کی تھی کہ بوقت شکار اتفاق سے جب ایک کمسن لڑکے کو چھری لگ گئی تو اوس موضع کی رعایا بدسلوکی سے اون کے ساتھ پیش آئی اس شکایت کی بناء پر عہدہ داران سرکاری و علاقہ جاگیر کی معرفت موقعی تحقیقات کرانی پڑی اور بالآخر اس مقدمہ کو پیشگاہ اقدس و اعلیٰ مین پیش کرنے کی ضرورت داعی ہوئی اس کارروائی سے صاف طور پر ظاہر ہوا کہ عہدہ داران و زمینداران دیہی جیسا کہ چاہئے رزولیوشن سرکار علاقہ مال نشان ۲/۷ - مورخہ ۱۶ خورداد ۱۳۱۴ فصلی کی تعمیل کی طرف متوجہ نہین ہین جس کے فقرہ ۲ ضمن ب وج مین ایسی صورت کے متعلق کافی ہدایت موجود ہے یہ احکام بطور خاص برٹش سولجیرون سے متعلق ہین لیکن جو اصول فقرہ (۲) رزولیوشن مذکور مین بیان کیا گیا ہے اوسکی پابندی اون مقدمات مین بھی کیجانی چاہئے جنکے ساتھ برٹش عہدہ دارونکو تعلق ہو۔ لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہین کہ رزولیوشن مذکور کے فقرہ (۲) کے بموجب آیندہ عمل کرنے کے لئے تمامی زمیندار پٹواریان پٹیلان مالی و کوتوالی کے نام تاکیدی حکم جاری کیا جاے اور عہدہ داران سررشتہ مال بھی بذات خود اپنے اپنے علاقہ جات مین ان احکام کی پابندی اور بجا آوری کی نگرانی کرتے رہین اگر کوئی قضیہ یا فساد برپا ہو جاے تو اوس موضع کے پٹیل کو یا اگر اوس قصبہ مین تحصیل موجود ہو تو عہدہ دار ذمہ دار کو چاہئے کہ برٹش عہدہ داران یا سولجیران متعلقہ کا نام تہذیب کے ساتھ دریافت کرلین اور اپنے عہدہ دار بالادست کے پاس فوراً رپورٹ کرین تا کہ اگر کسی کارروائی کی ضرورت ہو تو عہدہ دار بالادست خود کارروائی کرے پٹیل پٹواریان دیہات اس امر کے ذمہ دار گردانے جاوینگے کہ جہان تک ممکن ہو کسی حال برٹش عہدہ داران و سولجیران اور دیہاتیون کے درمیان کوئی قضیہ و فساد برپا نہ ہونے دین۔

(۹) متفرقات شکارگاہ از فقرہ ۹-۱۰ قواعد بندوبست

(دفعہ ۶۴۸) حکم سرکار نشان ۲۰-۱۵ - اردی بہشت ۱۳۲۳ فصلی درختان چوبینہ موقوعہ اراضی پٹہ متعلقہ شکارگاہ خاص کی قطع و برید بلحاظ قواعد شکارگاہ نہین ہو سکتی۔ اس لئے حسب تحریک ناظم صاحب جنگلات اضلاع موقوعہ شکارگاہ کو قواعد بندوبست جدید اضلاع کریم نگر و نلگنڈہ و محبوب نگر کے فقرہ (۹ و ۱۰) سے مستثنیٰ کرنے کی منظوری دیجاتی ہے۔

حقوق جاگیرداران (۲) ایضاً

(دفعہ ۶۴۹) تمام جاگیرداران جن کے جاگیرات اندرون شکارگاہ واقع ہین لیکن جاگیر مستثنیٰ نہین ہے اونکو حق نہ ہوگا کہ کوئی پروانہ شکار جاری کرین۔ یا اندرون شکارگاہ خود شکار کرین۔

پانی کے پاس ماٹ بنانیکی ممانعت (۳) مراسلہ نشان ۱/۲۷ - مورخہ ۶ - آذر ۱۳۱۸ فصلی موسومہ صوبہ داران

(دفعہ ۶۵۰) جو ماٹ اکثر پانی کے پاس بغرض شکار جانوران بنائے جاتے ہین آیندہ کے لئے اون کا بنانا موقوف کیا جاے اور اسوقت جو ماٹ موجود ہون منہدم کر دئے جائین پنجم متعلقہ صاحبان اضلاع حملہ تحصیلداران و پٹیل پٹواریان مواضعات کو اسبارہ مین حکم دیا جائے

کہ اس کی نگرانی رکھیں اور پولیس پٹیلان مواضعات کو ذمہ دار قرار دیا جاے کہ موجودہ کل ٹاٹ توڑ دیے جائیں اور پھر کوئی جدید ٹاٹ نہ بنایا جاے

اعلان محفوظی سمتان دوم کنڈہ | جریدہ ۲۲ - اردی بہشت ۱۳۱۷ فصلی | **دفعہ ج ۶۵۱** راجہ صاحب سمتان دوم کنڈہ نے

درخواست کی ہے کہ وہ اپنے سمتان کے صحرا کو بغرض شکار محفوظ کیا چاہتے ہیں لہذا حسب منشا دفعہ (۵) قانون شکار صحراے سمتان کے

حدود بغرض اطلاع عام جریدہ اعلامیہ میں مشتہر کئے جاویں حسب استدعاے راجہ صاحب مواضعات سمتان اور اون کے حدود کی فہرست جسکی تصدیق

علاقہ مالگزاری سے کیگئی ہے بھیجی جاتی ہے تا اس صحرا میں کوئی صاحب بلا اجازت راجہ صاحب سمتان دوم کنڈہ شکار نہ کریں۔

(ج) کارخانجات کے احکام

(۱) قانون متعلق معائنہ بائلرز و مشنری ممالک محروسہ سرکار عالی نشان ۱۳۱۹ فصلی

(جسکو مدار المہام سرکار عالی نے بتاریخ ۹ - شہریور ۱۳۱۹ فصلی منظور فرمایا)

تمہید | **دفعہ ج ۶۵۲** ہرگاہ قرین مصلحت ہے کہ اسٹیم بائلرز اور مشنری کے معائنہ اور اون کے ایسے انجینیرون کے زیر اہتمام رکھے

جانے کے متعلق جو اوسکے اہل ہون احکام جاری کئے جائیں۔ لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

مختصر نام و وسعت مقامی و تاریخ نفاذ | دفعہ ۱ قانون | **دفعہ ج ۶۵۳** (۱) یہہ قانون بنام قانون متعلق معائنہ بائلرز و مشنری ممالک

محروسہ سرکار عالی موسوم ہوسکیگا اور یکم آذر ۱۳۲۰ فصلی سے کل ممالک محروسہ سرکار عالی میں نافذ ہوگا (۲) قانون ہذا کا کوئی مضمون مفصلہ ذیل

سے متعلق نہ ہوگا (الف) کسی انجن بائلرز یا مشنری سے جو کسی ریلوے یا اوس کے متعلق کسی کام میں استعمال کیجاے (ب) کسی بائلرز یا مشنری

سے جو کسی ایسی گاڑی یا گاڑیون کی قسم میں استعمال کیجاے جسکی صراحت سرکار عالی بذریعہ اشتہار کرے

تعریفات | دفعہ ۲ قانون | **دفعہ ج ۶۵۴** اس قانون میں بجز اس کے کہ مضمون یا سیاق عبارت اوس کے خلاف ہو۔ بائلر

(الف) لفظ بائلر سے ہر بائلر یا ظرف مراد ہے جس میں یا جس کے ذریعہ سے کسی قسم کی مشنری کو چلانے کے لئے یا کسی شئے کی تیاری یا کسی

اور عمل کے لئے اسٹیم پیدا کیا جاے اور اوس میں بائلر کے شٹ فٹنگس اور موؤنٹنگس اسٹیم اور دیگر پائپیس فیڈ پیپس - انکنمزرا ور آلات داخل ہین

جو بائلر کے استحکام کے لئے ضروری ہون لیکن اوس میں ایسا بائلر داخل نہ ہوگا جو کسی عمل یا غرض کے لئے اٹموسفرک پریشر سے فی مربع انچہ

انچہ دس پونڈ یا اوس سے کم پریشر سے کام میں لایا جاتا ہو۔ مشنری | (ب) لفظ مشنری سے ... مراد ہے جو اسٹیم گیس - کیپر

سٹ از تیل - قوت برقی یا پانی کی قوت سے چلایا جاے اور اوس میں شامل ہے۔ ہر شافٹ ڈرم - وہیل - اسٹریپ - بنڈ یا پٹی جس کے

ذریعہ سے اصلی محرک قوت کی حرکت کسی مشنری یا کل کو پہونچائی جاتی ہے۔ مالک | (ج) لفظ "مالک" میں ہر ایسا شخص داخل ہے جو کسی بائلر

کی حیثیت کارندہ کے یا مالک سے کرایہ پر لیکر استعمال کرے اور اوس مین مرتہن قابض بھی داخل ہے۔

بائلرز کا معائنہ اور اونکی بابت اجازت نامے

ناظرونکا تقرر | دفعہ ۳ قانون | (دفعہ ج ۶۵۵) سرکار عالی قانون ہذا کی اغراض کے لئے ایک یا زیادہ اشخاص کو جو اوس کے اہل ہوں بطور ناظر مقرر اور ہر ایسے ناظر کے فرائض کے حدود اراضی بذریعہ اشتہار معین کرسکیگی۔

بلا حصول اجازت نامہ بائلر کے استعمال کی ممانعت | دفعہ ۴ قانون | (دفعہ ج ۶۵۶) کسی بائلر کا مالک نہ اوسے خود استعمال کریگا اور نہ اوس کے استعمال کی اجازت دیگا بجز اس کے کہ (الف) حسب قانون ہذا اجازت نامہ عطا ہو کر نافذ ہو اور اوسکے مندرجہ شرائط کے مطابق عمل کیا جاے اور (ب) بائلر راست کسی ایسے انجنیر کے زیر اہتمام و نگرانی ہو جس نے ایسا صداقت نامہ حسب قانون ہذا حاصل کیا ہو جس مین درج ہو کہ انجنیر مذکور اوس قسم یا قوت کے بائلر کے اہتمام و نگرانی کا اہل ہے (تشریح) اگر کوئی شخص ایک سے زائد بائلرون کے اہتمام و نگرانی کے لئے مامور کیا گیا ہو جنکی تعداد دو یا ... سے زیادہ نہ ہو اور جو اس طرح واقع ہوں کہ ایک دوسرے سے ایکہزار فٹ سے زائد فاصلہ پر نہ ہوں تو ایسے شخص کی نسبت یہ تصور کیا جائیگا کہ وہ ان تمام بائلرونکے اہتمام و نگرانی کیلئے راست مقرر ہے۔

بائلر جو قانون ہذا کے نفاذ کے قبل مستعمل ہوں | دفعہ ۵ قانون | (دفعہ ج ۶۵۷) ایسے بائلرون کے مالکان پر جو قانون ہذا کے نفاذ کے قبل مستعمل ہوں لازم ہوگا کہ قانون ہذا کے نفاذ کے ۶ مہینے کے اندر اجازت نامہ مندرجہ ضمن (الف) دفعہ (۴) حاصل کرینا اور ایسے انجنیر کا تقرر کرین جو صداقت نامہ حاصل کرچکا ہو۔

بائلرونکی رجسٹری اور نشان اندازی | دفعہ ۶ قانون | (دفعہ ج ۶۵۸) (۱) ہر بائلر کا مالک جو اوسکو استعمال مین لانا چاہتا ہو اگر اوسکی رجسٹری نہ ہوئی ہو تو رجسٹری کرائیگا (۲) ہر بائلر کا مالک ناظر کو تحریری اطلاع دیگا کہ وہ اپنے بائلر کی رجسٹری کرانا چاہتا ہے اس اطلاع کے وصول ہونے پر ناظر مذکور اوس بائلر کی رجسٹری کریگا اور اوس کے لئے ایک نمبر مقرر کریگا (جو رجسٹری کا نمبر کہلائیگا) اور یہ نمبر اوس کے مطابق ہوگا جو بائلرون کے رجسٹر مین اوسکے داخلہ کا نمبر ہے (۳) نمبر مذکور کی اطلاع مالک کو دیجائیگی اور ایسی مدت کے اندر جس کی ناظر ہدایت کرے مالک اوس نمبر کو اپنے بائلر کے ایسے مقام پر جہان وہ صاف طور پر نظر آسکے اور ایسے طریقہ سے جو سرکار عالی مقرر کرے مستقل طور پر کندہ کرائیگا۔

بائلر کے اجازت نامہ کی درخواست پر کارروائی | دفعہ ۷ قانون | (دفعہ ج ۶۵۹) (۱) اگر کسی ایسے بائلر کا مالک جس کی رجسٹری حسب دفعہ ۶ ہو چکی ہو۔ یا جس کے متعلق دفعہ مذکور کے ضمن ۲ کے مطابق تحریری اطلاع دیجاچکی ہو اوس بائلر کو استعمال کرنا چاہے اور

اوس کے پاس اوس کے متعلق کوئی نیا اجازت نامہ بموجب قانون ہذا کے رو سے عطا ہوکر او سوقت نافذ ہو تو مالک مذکور اجازت نامہ کے لئے تعلقدار کے پاس درخواست پیش کر سکیگا اور تعلقدار مذکور کسی ناظر کے ذریعہ سے اوس بائلر کا معائنہ تاریخ وصول درخواست سے تیس دن کے اندر کرائیگا اور مالک کو معائنہ کی تاریخ کی اطلاع دیگا (۳) ہر شخص جو حسب دفعہ ہذا درخواست پیش کرے اوس کے ساتھ ہی ساتھ معائنہ کی بابت فیس مقررہ بھی داخل کریگا۔

بائلر کا مالک اوس کے معائنہ کے لئے سہولت اور ضروری اطلاع دیگا | دفعہ قانون | **دفعہ ج ۶۶۰** (۱) جس بائلر کا حسب ضمن (۷) معائنہ ہونے والا ہو اوس کے مالک کو یا ایسے شخص کو جس کے اہتمام میں وہ ہو لازم ہے کہ (**الف**) وہ تمام مناسب سہولتیں ناظر کو دے جو وہ معائنہ کی غرض کے لئے بطور مناسب طلب کرے (**ب**) معائنہ کے قبل امور مندرجۂ ذیل کا انتظام کرے (۱) بائلر خالی اور ٹھنڈا کیا جاوے اور اندر اور باہر سے صاف ہو (۲) فائر فلوز کو صاف کر دیا جاوے (۳) فائر بارس اور فائر برجس کو دور کر دیا جاوے (۴) پانی اور اسٹیم نکلنے کی نلی و دیگر ٹوٹیوں کو معائنہ کے لئے صاف رکھا جاوے (**ج**) اگر ناظر حکم دے تو اینٹ یا سنگ بستہ کا کام جو بائلر سے متصل ہو اوسکو نکال لیا جاوے (**د**) اگر بائلر کا کسی دوسرے بائلر سے اسٹیم یا گرم پانی کا تعلق ہو تو عند المعائنہ بائلر مذکور کا ایسا تعلق قطعی طور پر جدا کر دیا جاوے (۲) جو حکم کہ تعلق جدا رکھنے کے بارہ میں ضمن (۱) میں ہے وہ ہر صورت سے متعلق ہوگا جب کوئی شخص بائلر کے اندر کسی غرض سے جو بائلر سے متعلق ہو بھیجا گیا ہو یا برضامندی مالک اوس کے اندر جاوے۔

بائلر کے اجازت نامہ کی عطا و تجدید | دفعہ قانون | **دفعہ ج ۶۶۱** (۱) اگر ناظر کو اس امر کا اطمینان ہو جاوے کہ بائلر جس کا معائنہ حسب دفعہ (۷) ہو لیا ہے اور دیگر اشیا جو اوس سے ملحق ہوں اچھی حالت میں ہیں۔ اور نیز بائلر کا رجسٹری نمبر حسب دفعہ (۶) ضمن (۲) ثبت ہے تو وہ فوراً مالک بائلر کو حسب نمونہ ضمیمہ (الف) ایک اجازت نامہ عطا کریگا (۲) ہر اجازت نامہ کی جو اسطرح عطا کیا گیا ہو تجدید وقتاً فوقتاً ناظر کریگا۔ بشرطیکہ اوسکو بائلر اور نیز اون آلات سے جو اوس کے ساتھ ملحق ہوں حسب دفعہ (۷) معائنہ کے بعد یہ اطمینان ہو جاوے کہ وہ اچھی حالت میں ہیں (۳) ہر ابتدائی یا تجدید شدہ اجازت نامہ جو حسب دفعہ ہذا عطا کیا جاوے وہ اس قدر مدت کے لئے ہوگا جسکے متعلق ناظر کو قرین قیاس معلوم ہو کہ اوس مدت تک بائلر مذکور اور وہ آلات جو اوس کے ساتھ ملحق ہوں اچھی حالت میں رہیں گے مگر شرط یہ ہے کہ کوئی اجازت نامہ بارہ مہینے سے زیادہ عرصہ تک نافذ نہ رہیگا۔ نیز یہ بھی شرط ہے کہ جب ناظر کسی بائلر کا دوسری مرتبہ یا اوسکے بعد معائنہ کرنا چاہے تو وہ اپنے ارادہ کی اطلاع مالک کو (۴۸) گھنٹے قبل دیگا۔ اگر مالک ایسے مکرر معائنہ کو غیر ضروری یا تکلیف دہ خیال کرے تو وہ تعلقدار کے پاس مرافعہ کر سکیگا جو اوسی طرح کارروائی کریگا جس طرح دفعہ (۱۱) میں مرافعہ کے تصفیہ کیلئے مقرر کی گئی ہے۔

انکار کرنا درخواست اجازت نامہ کا مرافعہ۔ دفعہ ۱۳	(دفعہ ج ۳۴۳) اگر کوئی ناظر مالک بائلر کو اجازت نامہ دینے یا اجازت نامہ کی تجدید کرنے سے یا اون پوری مدت یا پریشر کا اجازت نامہ دینے یا اجازت نامہ کی تجدید کرنے سے انکار کرے جس کی اوس نے درخواست کی ہو تو ناظر اوسی وقت تحریری وجوہ انکار تحریری مالک مذکور کو دیگا اور جو مالک ایسے انکار سے ناراض ہو وہ تاریخ اطلاع پانے سے ایک مہینے کے اندر اپنا مرافعہ تعلقدار کے پاس کر سکیگا۔
مرافعوں کا تصفیہ دفعہ ۱۳	(دفعہ ج ۳۴۴) (۱) تعلقدار مرافعہ کے تصفیہ میں اپنی مدد کے لئے ایک یا زائد سیسرز مقرر کریگا اور تاریخ پیشی مرافعہ سے دس دن کے اندر علانیہ طور پر اوسکی دریافت کرکے اوسکا فیصلہ کریگا (۲) تعلقدار مرافعہ کو نامنظور کر سکیگا یا ایک کم اجازت نامہ ایسی مدت کے لئے جو بارہ مہینے سے زائد نہ ہو اور ایسے پریشر کے لئے جو اوسکو مناسب معلوم ہووے دے سکیگا (۳) اگر تعلقدار کا فیصلہ اسیسرز کی اوس رائے کے موافق نہ ہو جو بالاتفاق یا اغلبیت آرا قائم ہوئی ہو تو اوسکی ناراضی سے صوبہ دار کے پاس مرافعہ ہو سکیگا اور صوبہ دار اوس مرافعہ کی دریافت اور فیصلہ حسب ضمن (۲) یا امداد یا بلا امداد اسیسرز جیسا کہ اسکو مناسب معلوم ہو کریگا اور ایسے مرافعہ کے متعلق صوبہ دار کا فیصلہ قطعی ہوگا (۴) تعلقدار کا فیصلہ قطعی ہوگا بجز اس کے کہ قانون ہذا میں اوس کے خلاف کوئی اور حکم ہو۔
بائلروں کے اجازت ناموں کی تنسیخ دفعہ ۱۳	(دفعہ ج ۳۴۶) (۱) تعلقدار بعد ایسی تحقیقات کے جو اوس کو مناسب معلوم ہو ایسے اجازت نامہ کو جو حسب دفعہ (۹) یا (۱۱) عطا کیا گیا ہو منسوخ کر سکیگا (الف) اگر کوئی فیس جو حسب قانون ہذا واجب الادا ہو حسب ضابطہ مطالبہ ہونے کے بعد ادا نہ کیجاوے۔ یا (ب) اگر یہ باور کرنے کی وجہ ہو کہ اجازت نامہ مذکور فریب سے حاصل کیا گیا۔ یا سہواً عطا کیا گیا یا بغیر کافی معائنہ کے عطا کیا گیا۔ یا (ج) اگر یہ باور کرنے کی وجہ ہو کہ اجازت نامہ مذکور کے عطا ہونے کے بعد اوس بائلر کو جس کے متعلق اجازت نامہ عطا ہوا کچھ صدمہ پہونچا ہے یا اوسکی حالت درست نہیں رہی ہے۔ (۲) حسب ضمن (۱) فقرہ (ب) و (ج) اجازت نامہ کی تنسیخ کا جو حکم صادر کیا جاوے اوسکا مرافعہ صوبہ دار کے پاس ہو سکیگا۔ اور وہ مرافعہ کا فیصلہ حسب احکام دفعہ (۱۱) ضمن (۳) کریگا۔
جن بائلروں کے لئے اجازت نامے عطا ہو چکے ہوں اون کے متعلق ناظر کے معائنہ کے اختیارات دفعہ ۱۳	(دفعہ ج ۳۴۵) (۱) ہر ناظر اوس مدت کے اندر جس کے لئے حسب دفعات (۹) و (۱۱) اجازت نامہ عطا کیا گیا ہو کسی دن اور کسی وقت مناسب پر اوس غرض سے کہ دریافت کرے درمیان کسی ایسے بائلر کا معائنہ کر سکیگا جس کے لئے اجازت نامہ عطا کیا گیا ہے خواہ بائلر مذکور کام کر رہا ہو یا نہ کر رہا ہو تا کہ یہ امر دریافت ہو کہ آیا بائلر مذکور درست حالت میں ہے یا نہیں اور اوس کے اجازت نامہ کی تنسیخ کی کوئی وجہ تو نہیں ہے (۲) ہر ناظر جب وہ حسب ضمن (۱) بائلر کا معائنہ کرنا چاہتا ہو صرف اوس صورت میں بائلر مذکور کے کام کو موقوف کئے جانے کا حکم دے سکیگا جب اوسکی رائے

بائلر کے ٹھیک طور پر معائنہ کے لئے ایسا کرنا ناگزیر ہو (۳) اس طرح بائلر کا کام موقوف کئے جانے کے وجوہ ناظر تحریر کرکے مالک کے طلب کرنے

پر اوسکو کام موقوف کئے جانے کے حکم کے ساتھ ہی دیگا۔ اور اوس کے بعد مالک دفعہ (۸) کے احکام کا تابع ہوجائیگا۔

دفعہ ج ۹۶۶ | دفعہ ۱۴ ۔ ناظر کے اختیارات مشنری کے گرد کٹہرا لگانے کے متعلق | (۱) جب کسی ناظر کی یہ رائے ہو کہ کسی ایسی مشنری

کے گرد کٹہرا نہیں لگا ہوا ہے یا اور طور پر اوسکی حفاظت نہیں ہوئی ہے جس سے کسی شخص کو جو اوس میں کام کر رہا ہو مضرت جسمانی کا احتمال ہے تو وہ

مالک کو حسب نمونہ ضمیمہ (ب) اطلاع دیگا۔ اور مشنری کے اوس حصہ کی بھی صراحت کریگا جسے وہ اسوجہ سے خطرناک تصور کرتا ہے (۲) اگر مشنری

کے گرد کٹہرا اوس مدت کے اندر نہ لگایا جائے جسکی اطلاع میں صراحت ہو تو ناظر مالک کو حکم دے سکیگا کہ جب تک کٹہرا لگانے کے حکم کی تعمیل نکیجائے

اوسوقت تک وہ اوس مشنری کو کام میں نہ لائے۔

دفعہ ج ۹۶۷ | دفعہ ۱۵ ۔ مالک کا فرض اطلاع دینے سے متعلق | جس بائلر کے متعلق اجازت نامہ عطا ہوچکا ہو اوس میں ترمیم کی صورت میں

اگر کسی وقت اوس مدت کے اندر جس کے لئے حسب دفعہ (۹) یا دفعہ (۱۱) کوئی اجازت نامہ عطا کیا گیا ہو۔ اوس بائلر کے کسی حصہ میں جس سے

وہ اجازت نامہ متعلق ہو کوئی ترمیم یا تجدید عمل میں آئے تو اوس بائلر کا مالک ایسی ترمیم یا تجدید کی اطلاع تحریری اوس کے عمل ہونے کے

قبل تعلقدار کو یا اوس شخص کو جسے اوس نے اس کام کے لئے مقرر کیا ہو دیگا۔

دفعہ ج ۹۶۸ | دفعہ ۱۶ ۔ کارروائی جب بائلر میں حادثہ ہو | (۱) جب بائلر یا کسی آلہ کو جو اوس سے متعلق ہو ایسا حادثہ پیش آ

سے بائلر کی قوت کم ہوجانے یا اوس کے پھٹ جانے کا احتمال ہو تو اوسکا مالک یا وہ شخص جسکے وہ اہتمام میں ہو اوسکی تحریری اطلاع

تعلقدار کو یا اوس شخص کو دیگا جسے تعلقدار نے اوس کام کے لئے مقرر کیا ہو (۲) ایسی ہر اطلاع حادثہ کے وقوع میں آنے کے ۲۴

گھنٹے کے اندر دیجائیگی۔ اور اوس میں حادثہ کی نوعیت کی صحیح تفصیل اور مضرت جو اوس سے پہونچی ہو اس طرح درج ہوگی کہ وہ شخص

جس کے پاس ایسی اطلاع پہونچے۔ اوس حادثہ کی نوعیت کا صحیح اندازہ کرسکے (۳) مالک یا ایسا شخص جو بائلر کا مہتمم ہو اس بات کا ذمہ دار

ہوگا کہ جو سوال تحریری اوس سے وہ شخص جسکے پاس اطلاع تحریری پیش ہوئی ہو اس حادثہ کے سبب نوعیت اور وسعت کے متعلق

کرے اوسکا صحیح جواب اپنے علم اور قابلیت کی حد تک دے (۴) تعلقدار یا وہ شخص جسے اوس نے عام طور پر یا خاص طور پر اس کام کے لئے

مقرر کیا ہو حادثہ کا معائنہ موقع کرنے کے بعد حکم تحریری کے ذریعہ سے یہ ہدایت کرسکیگا کہ وہ بائلر اوس وقت تک بند رکھا جائے جب تک کوئی

ناظر اوس کا معائنہ کرنے کے بعد اس امر کی تصدیق نہ کرے کہ وہ استعمال کے قابل ہے۔

دفعہ ج ۹۶۹ | دفعہ ۱۷ ۔ مالک کا فرض اجازت نامہ پیش کرنے کے متعلق | (۱) بائلر کا مالک جس نے اوس کے لئے اجازت

حاصل کیا ہو اس امر کا ذمہ دار ہوگا کہ اوس مدت کے اندر جب اجازت نامہ نافذ ہو تمام مناسب اوقات پر اجازت نامہ پیش کرے جب تعلقدار یا
کوئی اور ایسا شخص اوسکی پیشی کا حکم دے جسے عام طور پر یا خاص طور پر تعلقدار نے تحریراً اوسکی پیشی کے حکم دینے کا اختیار دیا ہو (۳) جب کوئی
شخص کسی بائلر کا اوس وقت تک مالک ہو جائے جب اوسکا اجازت نامہ نافذ ہو تو وہ سابقہ مالک سے اوس اجازت نامہ کے پانے کا مستحق
ہوگا اور وہ ضمن (۱) کے احکام کا تابع ہوگا۔

انجنیروں کا صداقت نامہ

انجنیروں کا صداقت نامہ | دفعہ ۱۸ سنہ | (دفعہ ۱۸ ج ۶۷) انجنیر کی اہلیت کا صداقت نامہ جس مین اس امر کی صراحت ہوگی
کہ وہ شخص جس کا نام اوس مین درج ہے قوت یا قسم بائلر مصرحہ صداقت نامہ کے اہتمام یا نگرانی کا اہل ہے ان قواعد کے مطابق جو
سرکار عالی اس بارے مین معین کرے عطا منتقل یا منسوخ یا بحال کیا جائیگا۔

سزائین اور ضابطہ

دفعات ۸ و ۱۵ و ۱۶ و ۱۷ کے احکام کی عدم تعمیل کی سزا | دفعہ ۱۹ سنہ | (دفعہ ۱۷ ۶) کسی بائلر کا مالک یا مہتمم جو (الف) دفعہ ۸
کے احکام کے موافق ناظر کو ضروری امور کی اطلاع دینے یا معائنہ کے لئے مناسب سہولتین دینے مین قاصر رہے (ب) حسب دفعہ ۱۶
ایسے حادثہ کی جسکی دفعہ مذکورہ مین صراحت ہے اطلاع دینے مین قاصر رہے۔ اور کسی بائلر کا مالک جو (الف) دفعہ ۱۵ کے احکام کے موافق
بائلر کے کسی حصہ مین ترمیم یا تجدید کی اطلاع دینے مین قاصر رہے (ب) حسب دفعہ (۱۷) جب اجازت نامہ پیش کرنے کا حسب ضابطہ حکم دیا
جائے اور وہ اوسکے پیش کرنے سے انکار یا پیش کرنے مین غفلت کرے۔ تو وہ ایسے ہر قصور انکار یا غفلت کی بابتہ سزائے جرمانہ کا مستوجب
ہوگا جس کی تعداد ایک سو روپیہ تک ہوسکیگی۔

سزا جب مالک کوئی بائلر بلا حصول اجازت نامہ استعمال کرے | دفعہ ۲۰ سنہ | (دفعہ ج ۲ ۶۷) کسی بائلر کا مالک جو (الف)
یا ایسے انجنیر کا تقرر نہ کرے جس نے صداقت نامہ حاصل کیا ہو | کسی بائلر کو استعمال کرے یا اوس کے استعمال کی اجازت دے جب اوس نے حسب
ضابطہ اوس کے متعلق اجازت نامہ حاصل نہ کیا ہو جو اوس وقت نافذ ہو (ب) کسی بائلر کو استعمال کرے یا اوس کے استعمال کی اجازت
دے جب اوسکی ملازمت مین اور بائلر کے براہ راست اہتمام اور نگرانی مین کوئی ایسا انجنیر نہ ہو جسکے پاس حسب قانون ہذا اہلیت کا صداقت نامہ
جس مین درج ہو کہ انجنیر مذکور اوس قسم یا قوت کے بائلر کے اہتمام یا نگرانی کا اہل ہے (ج) کسی بائلر کو دفعہ ۹ ضمن (۲) یا دفعہ
(۱۲) ضمن (۴) کے حکم کے خلاف یا اوس سے زیادہ پریشر پر جسکی کسی اجازت نامہ نافذہ مین اجازت ہو استعمال کرے یا استعمال کی

اجازت دے سزائے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جسکی تعداد (۵۰۰) تک ہو سکیگی اور خلاف ورزی کے جاری رکھنے کی صورت میں مزید جرمانہ کا مستوجب ہوگا جسکی تعداد ہر روز مابعد کی بابت جب خلاف ورزی جاری رکھی گئی ہو ایک سو روپیہ تک ہو سکیگی۔

بالر کی رجسٹری میں دست اندازی کی سزا	دفعہ ۲۱	(دفعہ ج ۹۷۳) ہر شخص جو کسی بالر کے رجسٹری نمبر کو بلا حق تبدیل کرے یا بدل دے یا مٹا دے یا ایسا کر دے کہ وہ نظر نہ آئے یا اوس کے ... تا ... میں کسی قسم کی ... سزائے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جسکی تعداد (۵۰۰) تک ہو سکیگی۔

کسی بالر پر فریب سے رجسٹر نمبر ثبت کرنے کی سزا	دفعہ ۲۲	(دفعہ ج ۹۷۴) ہر شخص جو کسی بالر پر فریب سے ایسا رجسٹری نمبر ثبت کرے جو حسب قانون ہذا اوسکے لئے باضابطہ طور پر مشخص نہ ہوا ہو سزائے قید کا مستوجب ہوگا جسکی میعاد دو سال تک ہو سکیگی یا سزائے جرمانہ کا یا دونوں سزاؤں کا مستوجب ہوگا۔

حسب دفعہ (۲۶) ضمن (۱) فقرہ (ہ) انجینیر کا صداقت نامہ داخل کرنے سے انکار کرنے یا ترک کرنے کی سزا	دفعہ ۲۳	(دفعہ ج ۹۷۵) ہر شخص جو اون قواعد کے موافق جو حسب دفعہ (۲۶) ضمن (۱) فقرہ (ہ) مرتب کئے جائیں اپنا صداقت نامہ داخل کرنے سے انکار کرے یا صداقت نامہ داخل کرنا ترک کرے سزائے جرمانہ کا مستوجب ہوگا جسکی تعداد (۵۰۰) روپیہ تک ہو سکیگی۔

قانون ہذا کے خلاف جرائم کی سماعت	دفعہ ۲۴	(دفعہ ج ۹۷۶) کسی عدالت کو جسکا درجہ ناظم فوجداری درجہ اول سے کم ہو قانون ہذا کے خلاف کسی جرم کی بابت کسی شخص کی تحقیقات کا اختیار نہ ہوگا۔

مقدمات کتنے مدت کے اندر رجوع ہو سکتے ہیں	دفعہ ۲۵	(دفعہ ج ۹۷۷) کسی ایسے جرم کی بابت جو حسب قانون ہذا قابل سزا ہو کسی شخص پر اوس جرم کے ارتکاب سے چھ مہینے کے بعد کوئی الزام نہ لگایا جا سکیگا۔ اور نہ ایسا الزام بغیر منظوری ناظم فوجداری ضلع لگایا جا سکے گا۔

قواعد

قواعد بنانے کا اختیار	دفعہ ۲۶	(دفعہ ج ۹۷۸) (۱) سرکار عالی مفصلہ ذیل اغراض یا اون میں سے کسی کیلئے قواعد بنا سکتی ہے جو قانون ہذا کے منافی نہ ہوں (الف) ناظر جو حسب قانون ہذا مقرر کئے جائیں اون کے فرائض اور تنخواہ کے متعلق اور اوس نگرانی کے متعلق جو تعلقداران پر کر سکیں گے (ب) جب بالر کا معائنہ حسب دفعہ (۷) و (۱۲) کیا جائے تو فیس کا تعین جو وصول کیجا سکے اور جو اوس شرح سے زیادہ نہ ہوگی جسکی ضمیمہ (ج) میں صراحت ہے اور جو سرکار عالی مناسب خیال کرے

(ج) ضابطہ کا تعین جو حسب دفعہ (۱۱) مرافعہ کی سماعت مین مرعی رہیگا قانون ہذا کی روسے جو انسپکٹر مقرر ہون اونکی فیس یا معاوضہ تعین کے تقرر کا طریقہ اور حسب دفعہ (۲۲) تحقیقات کا طریقہ (د) انجنیرون کے اہلیت کے صداقت نامونکے عطا کا طریقہ اور بالخصوص امور ذیل کے متعلق (۱) وہ صورتین جن مین صداقت نامہ بغیر امتحان کے عطا کیا جاسکیگا اور نیز وہ جن مین صداقت نامہ صرف امتحان کے بعد عطا کیا جاسکیگا (۲) ممتحین کے فرائض اور اونکا معاوضہ اور امتحان کا طریقہ (۳) جو امیدوار امتحان مین شریک ہون اور جو اشخاص بغیر امتحان کے صداقت نامہ دئے جانے کی درخواست کرین اون مین کیا قابلیتین ہونی چاہئین اور کس قدر فیس ادا کرینگے۔ (۴) صداقت نامونکی جو عطا کئے جائین اقسام اور بائلر کی نوعیت جس سے کسی قسم کا صداقت نامہ متعلق ہوگا (۵) صداقت ناجات کے نمونے اور کون شخص اون کے عطا کرنے کا مجاز ہوگا (۶) صداقت نامے جو عطا کئے جائین اونکا داخلہ کس طرح رکھا جائیگا اور کن صورتون مین اور کس قدر فیس ادا کئے جانے پر صداقت نامون کے ثنی جات عطا کئے جاسکین گے (ﮦ) انجنیرون کے اہلیت کے صداقت نامونکی تنسیخ اور تعطل کے متعلق اور بالخصوص مفصلہ ذیل امور کے متعلق (۱) جب کسی شخص پر جو صداقت نامہ رکہتا ہو نا اہلیت۔ شراب خواری۔ بدچلنی جسمانی ناقابلیت یا غفلت کا الزام لگایا جاے تو اوسکی تحقیقات کے لئے ضابطہ اور (۲) ایسی تحقیقات کا تصفیہ ہونے تک اون اشخاص کی طرف سے جو صداقت نامے رکہتے ہون اون صداقت نامون کے داخل کرانے کے متعلق اور ایسے داخل کرنے کے حکم کی تعمیل مین تصور کرنے کی صورت مین کارروائی اور (و) قانون ہذا کی اغراض کی تعمیل کے لئے بالعموم (۳) قانون ہذا کی روسے قواعد بنانے کا اختیار اس شرط کے تابع ہے کہ قواعد بعد اشاعت سابقہ بناے جائین گے۔

متفرق

رقوم جو حسب قانون ہذا وصول ہون | دفعہ ۷ ۲۳ | (دفعہ ج ۹ ۶۷) جملہ فیس۔ اخراجات اور جرمانہ کے رقوم جو حسب قانون ہذا وصول ہون۔ اونکی نسبت اوس طرح عمل ہوگا جس طرح سرکار عالی حکم دے (ضمیمہ الف) ملاحظہ ہو دفعہ (۹) نمونہ اجازت نامہ جو ناظر عطا کرے گا۔

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
[illegible]	[illegible]	تاریخ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

مین تصدیق کرتا ہون کہ مین نے متذکرہ بالا بائلر کا معائنہ کیا اور میری راے مین بائلر جس کا کیفیت بالا مین ذکر ہے اور اوسکے ضروری

کسی شرط کی خلاف ورزی کریگا تو سرکار کو یہ حق حاصل رہیگا کہ کارخانہ کو بند کردے تا آنکہ شرائط یا احکام مجریہ کی تعمیل ہو۔ (یہان دو روپیہ کا اسٹامپ چسپان کیاجاے) (نمونہ اقرار نامہ) منکہ مسماۃ ( ) ولد ( ) ساکن ( ) مالک کارخانہ ( ) جس کے قیام کی منظوری فریعہ درخواست مورخہ ( ) سنہ فصلی چاہی گئی ہے۔ اقرار کرتا ہونکہ شرائط بالا کی پوری پابندی مین اور میرے قائم مقام اور میرے ملازمین وغیرہ بلا عذر کرینگے فقط۔ مرقوم سنہ فصلی (تصدیق کیگئی۔ تحصیلدار مرقوم سنہ ۱۳ فصلی) (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۲۰۸-۱۳ اسفندار ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ درخواست قیام کارخانہ کے ساتھ ہی اقرار نامہ داخل کرالیا جاے اور تاوقتیکہ اقرار نامہ داخل نہ ہو کوئی منظوری نہین دیجائیگی۔

(د) جاترا اور اعراس او میلون کے متعلق

(۱) اعراس میلون و جاترا کے قواعد	مراتب ابتدائی[۱۲]	دفعہ (۶۸۱)
ریزولیوشن معتمدی عدالت و امور عامہ نشان ۵ صیغہ طبابت مورخہ ۱۲۔ فروردی ۱۳۲۵ فصلی		

(۱) تعلقدار صاحبان کو چاہیے کہ جمیع اعراس اور جاتراؤنکی تاریخ انعقاد سے کامل دو ماہ پیشتر سنٹری کمشنر اور ڈپٹی کمشنر علاقہ متعلقہ کو اطلاع دین۔ (۲) جہان اشاعت مرض ہیضہ یا دیگر خوفناک مرض وبائی کا احتمال ہو یا مرض مذکور ضلع کے ایسے حصہ مین شائع ہوچکا ہو جہان کوئی عرس یا جاترا یا میلہ وغیرہ عنقریب ہونے والا ہو تو اون اضلاع کی رعایا کو جہان سے لوگ علی العموم شریک ہوتے ہون اس خطرۂ عظیم سے مطلع کردیا جاے۔ اگر بیماری شدت پر ہو یا ہونے کا احتمال ہو تو ایسی جاترا وغیرہ یا تو صرف مقامی اشخاص تک محدود رکھی جاے یا بالکلیہ موقوف کردیجاے۔ انتظامات صفائی و حفظان صحت متعلقہ میلہ جات وغیرہ ہمیشہ کامل توجہ کے ساتھ عمل مین لاے جائین اور علی الخصوص جبکہ ہیضہ کی اشاعت ہو۔ (۳) میلون اور عرسون وغیرہ کی رپورٹ مقررہ تختون پر درج ہوا کرے۔ اون جاتراؤن اور عرسونکی رپورٹ جنمین (۱۰۰۰۰) ہزار یا اس سے زیادہ مجمع ہوتا ہو سنٹری کمشنر کے ذریعے سے سرکار مین علیحدہ طور پر گزرانی جایا کرے گی اور دوسری (معمولی) رپورٹین جن کی تکمیل و ترتیب محکمہ ہذا مین ہوگی سہ ماہی پیش ہونگی۔ (۴) میلون و جاتراؤن اور عرسونکی رپورٹ حسب نمونہ ذیل ایک تختہ کی صورت مین پیش ہونی چاہیے۔

نام ضلع	نام تعلقہ	نام قریب ترین ریلوے اسٹیشن	نام نویسندہ رپورٹ	نام و مقام عرس یا جاترا وغیرہ	تاریخ میلہ	تعداد ایام میلہ	تعداد مجمع	تصریح نسبت قیام شرکاء اعراس وغیرہ انتظامات حفظان صحت	انتظام آب رسانی	انتظامات صفائی	امراض متعدی	عام صحت	انتظامات مطلوبہ	تجویز سنٹری کمشنر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

(۵) جب کوئی ڈسٹرکٹ سنٹری اسسٹنٹ انچارج دواخانہ دورہ کسی میلہ یا جاترا یا عرس کے انتظامات طبی و حفظان صحت کے لیے

سرانجام کے لئے متعین کیا جاوے تو اوسکو چاہیئے کہ بعد ختم میلہ یا عرس وغیرہ پندرہ روز کے عرصہ مین ایک رپورٹ بتوسط عہدہ داران مال ڈپٹی سنیٹری کمشنر حلقہ متعلقہ کے پاس پیش کرے اور عہدہ داران مال کو چاہیئے کہ یا تو اپنے حسب منشا ایک علیحدہ مکمل رپورٹ پیش کرین یا ایسی تجاویزجو اون کے خیال مین ضروری اور لابدی ہون۔ اون صورتون مین جبکہ کوئی سنیٹری آفیسر خاص طور پر متعین نہ کیا گیا ہو تو وہ عہدہ داران مال جنکے ذمہ خاص طور پر یہ انتظامات کئے گئے ہون اپنی رپورٹ پیش کرین گے اور ہردو صورت مین رپورٹ ہائے زیربحث کی ایک نقل ڈسٹرکٹ سنیٹری افیسر متعلقہ کے پاس روانہ کیجائیگی۔ اور رپورٹ بالاحسب قواعد علاوہ خاص رپورٹ متعلقہ اشاعت مرض ہیضہ ہوگی (۶) میلہ وغیرہ کے قیام کے زمانہ مین اگر کوئی متعدی مرض شائع ہوجاوے تو افیسر رپورٹ کنندہ کو چاہیئے کہ میلہ کی معمولی رپورٹ کے علاوہ ایک مفصل رپورٹ ارسال کرے جس مین وہ انتظامات درج رہین گے جو انسداد مرض کے لئے عمل مین لائے گئے ہون (۷) کل سرکاری اور صفائی کے عہدہ داران (جن سے امور حفظان صحت یا انتظامات میلہ وغیرہ عموماً متعلق ہونگے) پر لازم ہوگا کہ حتی الوسع ہدایت مندرجہ ذیل دربارہ انتظامات جو متعلقہ قیام جاترا وعرس وغیرہ (جو سرکار سے منظور ہوچکے ہین اور جنکی تشہیر بغرض تعمیل کردیگئی ہے) کی پابندی کرین۔

قیام گاہ (۲) | ایضاً | (دفعہ ج ۶۸۲) (۱) ایسے اشخاص جنکو قرب وجوار کے مواضعات مین سکونت کے لئے گنجائش نہ ہو ان کا انتظام حسب ذیل کیا جائیگا (الف) قیام گاہ کے لئے مناسب طور پر ایک ہموار وسطح صاف اور خشک حصہ زمین جو بلندی پر واقع ہو اور جہان ہوا آتی ہو مع پختہ نالیون کے قریب مقام جاترا یا عرس کے جہان عمدہ پانی کافی طور پر ملسکتا ہو پسند کیجاوے (ب) کیامپ کا انتظام اس طرح پر ہونا چاہیئے کہ ہر ایک گلی کا درمیانی فصل (۴۰) فٹ سے کم نہ ہو اور بشرط گنجائش (۲۰) فیٹ کے درمیانی فاصلہ سے چھوٹے چھوٹے کوچے تیار کئے جاسکتے ہون (ج) ایسے مقامات پر عارضی چھپر یا جھوپڑیان اون اشخاص کے قیام کے لئے (جنکو اونکی ضرورت ہو) تعمیر کیجائین (د) ہر ایک ایسا حصہ جہان لوگ بود و باش کرتے ہون انکی گاڑیون کے لئے جس طرف ہوا کا رخ ہو جگہ چھوڑ دیجاوے۔ جہان تک ممکن ہو ایسے حصون پر جو مختلف اقوام کے سکونت کے لئے ہون مختلف علامات بغرض اظہار قوم قائم کیجائین۔

صفائی (۳) | ایضاً | (دفعہ ج ۶۸۳) (الف) ذکور اور اناث کے لئے استعمال کے لئے جداگانہ بیت الخلا کافی تعداد مین تعمیر کئے جائین جن سے مجمع کے حوائج رفع ہوسکین (ب) کچرا اور نجاست کے جمع کرنے کے لئے علیحدہ مناک تیار کئے جائین (ج) اغراض ذیل کے حصون کے لئے عملہ صفائی حسب ضرورت قائم کیا جاوے (۱) کچرا غلاظت اور گوبر وغیرہ جو عموماً کیامپ گاہ اور بستی کی گلی کوچہ پایا جاوے اوسکو روزانہ پھکوانے کا انتظام کیا جاوے (۲) قصبہ کے عام اور خاص بیت الخلا سے انسانی غلاظت (بول وبراز) روزانہ دفع کیجاوے (۳) تدفین غلاظت کے لئے ایک علیحدہ جگہ مقرر کیجاوے جو حفظان صحت کی رو سے مناسب قرار دیجاوے۔

انتظامات آب (۴) | ایضاً | دفعہ ج ۶۸۴ (۱) آبرسانی کے لئے مناسب جگہ پاک وصاف تالاب کوئیں چشمے یا دیگر ذرائع منتخب کئے جائیں (الف) برائے نوشیدن و ضروریات خانگی (ب) برائے غسل (ج) برائے استعمال حیوانات (۲) آب نوشی کے چشمے و دیگر ذرائع کی حفاظت کے لئے پولیس کے گارڈ کا انتظام کیا جاوے تاکہ پانی غلیظ ہونے سے محفوظ رہ سکے۔

انتظام طبی (۵) | ایضاً | دفعہ ج ۶۸۵ (۱) ڈسٹرکٹ سینیٹری اسسٹنٹ انچارج دواخانہ دورہ متعلقہ ضلع کو بحیثیت میڈیکل وسینیٹری آفیسر متعین کیا جاوے تاکہ عام طور سے حفظان صحت کے انتظامات پر نگرانی کرسکے۔ ہنگامی شفاخانہ جات و مطب کا جہاں ادویات تقسیم کیجاتی ہون معائنہ کیا کرے۔ نیز مجمع کی طبی حالات سے حتی الامکان روزانہ وقوف حاصل کرے اور جملہ اموات کی تعداد جنکی اطلاع روزانہ بذریعہ پولیس وصول ہوتی ہو اپنے رجسٹر میں درج کرے۔ (۲) بلحاظ مجمع ہنگامی شفاخانہ جات مناسب عملہ کے ساتھ موزون مقام پر مقرر کئے جائیں (۳) سینیٹری افسر کو چاہئے کہ بغرض نگرانی انتظامات حفظان صحت کیمپ گاہ کا کامل معائنہ روزانہ کیا کریں جہاں مجمع کثیر ہونے کا احتمال ہو وہاں ضروری انتظامات کے لئے اگر ضرورت ہو تو تعلیم یافتہ سینیٹری انسپکٹر کے تقرر کی درخواست بتوسط ڈپٹی سینیٹری کمشنر حلقہ متعلقہ ہونی چاہئے (۴) کالرا پلس (یعنی حب ہیضہ) ہیضہ کے مریضون کے فوری استعمال کے لئے معقول ذرائع سے منتخبہ مقامات پر تقسیم کی جائیں۔

حفظ ماتقدم (۶) | ایضاً | دفعہ ج ۶۸۶ (۱) جب میلہ یا عرس میں لوگوں کا ہجوم کثرت سے ہو اور اونکی آمد و رفت کا انتظام کافی طور پر نہ ہوسکے جانوں کا نقصان ہو یا ہونے کا احتمال ہو تو ایسی صورت میں میلہ یا درگاہ میں آمد و رفت انسان کے لئے راستے مقرر کئے جائیں۔ (۲) ایک محدود رقبہ میں جو زائرین سے بالکل بھر گیا ہو اوس میں دیگر زائرین کو داخل ہونے سے روکنے کے لئے حد بندی کیجائے اور اونکو اسوقت تک روکا جاوے جب تک کہ داخل شدہ زائرین پوجا یا زیارت سے فارغ ہوکر دوسرے جانب سے نکل نہ جائیں۔

پولیس (۷) | ایضاً | دفعہ ج ۶۸۷ (۱) مجسٹریٹ مقامی کو ہدایت کردیجائے کہ اون حملہ اموات کی اطلاع جو محدود کیمپ یا قصبہ میں واقع ہون فی الفور سینیٹری آفیسر کو دیا کرے (۲) مجسٹریٹ کے ذریعہ اس امر کی عام طور پر تشہیر کردیجائے کہ دواخانہ جات قائم کئے گئے ہیں جہاں ادویہ مرض کالرا و دیگر امراض کی تقسیم کے لئے ڈپو جات مفتوح ہوتے ہیں (۳) ایسے اشتہارات ملکی زبان میں کیمپ اور بستی میں جابجا چسپان کئے جائیں تاکہ زائرین یا دیگر اشخاص کو جو بغرض شرکت میلہ یا عرس آئے ہوں ہدایت کیجائے کہ اگر کوئی شخص بیمار ہوجائے تو فوراً ادویات مطلوبہ طلب کرلیں۔ (۴) اشتہارات دربارہ انتظامات آرام و آسائش خلائق عامہ لوگوں کو تقسیم کئے جاویں اور خاص مقامات پر چسپان بھی کردئے جائیں۔

مرض سنعدی ضروری اجرا ہون تحصیلدار صاحب کا فرض ہوگا کہ ایسی مراسلت پر فوراً توجہ کرین اور اس کام کے لئے مناسب اخراجات کا انتظام یا امید منظوری عہدہ دار بالا کرین اور تاریخ وصول رپورٹ سے تین یوم کے اندر کمیٹی کا انعقاد کر کے اصل رپورٹ پاسے موصوا منجانب آفیسر متعلقہ کمیٹی مین بغرض تصفیہ پیش کرین اور نقل رزولیوشن پاس شدہ کمیٹی چوبیس گھنٹے کے اندر تحریک کنندہ افسر کے پاس روانہ کرین اور ایک ایک نقل ڈپٹی کمشنر کو بھی اطلاعاً روانہ کیجاے اور بتوسط سنیٹری کمشنر سرکار کو بھی جیسا وہ مناسب سمجھیں روانہ کیجائیگی۔ تعلقدار و تحصیلدار و سنیٹری آفسر پر لازم ہوگا کہ ایسے سفارشات جو صفائی کے علاقہ مین روانہ کیجائین اوکی نقل ڈپٹی سنیٹری کمشنر صاحب کو بھی بغرض اطلاع روانہ کرین۔ (۷) قواعد ہذا حیدرآباد و چادرگھاٹ سے متعلق نہیں ہین بلکہ فی الحال انکا تعلق صرف اضلاع ذیل سے ہوگا یعنی مقام مستقر تعلقدار ضلع ہو و تحصیلدار تعلقہ و مقامات جہان صفائی کا عملہ موجود ہوا ور نیز اون مقامات سے جہان جانورون یا انسانون کا مجمع ہوتا ہو۔

(۲) امداد انعامات جاترا و نمائش کے متعلق | اشتہار جریدہ ۱۹ امرداد ۱۲۹۲ فصلی

دفعہ ۶۹۱ جو مادیان اور بچھیرے بشوق تمام پرورش کئے جاتے ہین اونکو بصورت پسند منتظم جاترا سے والے گانون مین انعام دیا جائیگا۔ مالکونکو اطلاع دیجاے کہ اصیل بچھیرے اور مادیان اور گھوڑونکی خریدی رسالہ مین اور سرکار مین کثرت سے ہوگی۔

قواعد انعام نمائش | مراسلہ مجلس انتظام کلیات ۴۴ ۔ ۵ ۔ ۳۱ بہمن ۱۳۱۴ فصلی

دفعہ ۶۹۲ (ف ۱) نمائشون یا جاتراؤن مین جو امداد سرکار کی طرف سے دیجاتی ہے یعنی جو نقدی رقم زراعت صنعت حرفت کی ترقی کی غرض سے بطور انعام دینے کیلئے منظور ہوتی ہے اوسکے متعلق قواعد ذیل کی پابندی لازم ہے۔

سرکاری امداد کی مقدار | (ف ۲) جس قدر رقم چندہ مقامی یا لوکل فنڈ سے جمع ہو اوسکے برابر حصہ جو تھائی مد ترقی زراعت و تجارت سے باختیار مجلس ملیگی۔ خاصکر اونھین نمائشون کے لئے جنکی امداد سرکار سے منظور ہو چکی ہو۔

(تشریح) مقامی چندہ کی ضرورت بلاشک ہے تاکہ وہان کے باشندو نکو اس مقصد کے ساتھ دلسوزی و دلچسپی حاصل ہو۔

سرکاری منظوری کیلئے مدت | (ف ۳) روز نمائش سے چار مہینے پیشتر منظوری کی درخواست پیش ہونی چاہئے۔ اور اسی کے ساتھ اس امر کی بھی اطلاع دیجاے کہ فراہمی اشیاے نمائش کا ضروری انتظام عمل مین آچکا ہے جب تک اسقدر کافی مدت کے اندر تحریک نہ ہوگی منظوری کی توقع نہ رکھنا چاہئے۔

فہرست اون اشیا کی جو نمائش مین پیش ہونگے | (ف ۴) کم سے کم ۱۵ دن پہلے اون اشیا کی فہرست مجلس مین پیش ہونا چاہئے جو نمائش مین پیش کرنے کے لئے بناے گئے ہین جو کپڑا جولاہون سے جو اناج اور مویشی کسانون سے عین وقت پر لیکر نمائش مین پیش کر دیا جاتا ہے اوس سے کوئی فائدہ نہین ہے بلکہ ہر شخص کو جو اپنی چیز نمائش مین پیش کرنا چاہے

رقم جمع شدہ کا صرف | ف۶ جو کل رقم چندہ و سرکار سے جمع ہو اوس کے صرف کا اختیار مجلس منتظمہ کو ہوگا جس قدر رقم جس کام میں وہ مناسب خیال کرے صرف کرے لیکن اسکی تجویز افتتاح نمائش سے پہلے ہونی چاہئے۔ مناسب ہوگا کہ کل رقم جمع شدہ کا ایک ربع متفرق آرائشی بترتیب اشیاے نمائش کے لئے رکھا جاوے۔ اور باقی نصف صنعت اور دستکاری کے لئے۔ اور رقم باقی ماندہ میں دو ثلث مویشی کے لئے اور ایک ثلث پیداوار زراعت کے انعام کے لئے۔ اور اسکا علم ہونا چاہئے کہ وہ انعام کے لئے اپنے بنائے ہوئے یا پیدا کئے ہوئے چیز پیش کریگا۔

انعام صرف اشیاے بکار آمد پر دئے جاویں | ف۷ انعام صرف اشیاے بکار آمد پر دیا جاوے گا جو انسان کی ضرورتوں میں کام آتے ہیں۔ بیش قیمت مگر بالکل بیکار نفس آمیز ہرگز انعام کے قابل نہیں ہے۔ مقام نمائش کی بنائی ہوئی چیز یا پیداوار البتہ انعام کی مستحق ہے ف۸ جو چیز منفرد ہو خواہ کیسی ہی نفیس اور عمدہ کیوں نہ ہو گی اوس پر انعام نہ دیا جائیگا۔ انعام ہمیشہ اون اشیا پر دیا جاوے جس کے مقابلہ میں اوسی جنس کی اشیا کم سے کم دو یا اوس سے زائد ہوں ف۹ کسی چیز کا دور دراز مقام سے لایا جانا مستلزم انعام نہیں ہے ابتدا ابتدا میں بے شک اسکی ضرورت ہوگی کہ دور سے آنے والوں کے ساتھ کچھ رعایت کیجاوے اور اوس کے لئے رقم انعام سے ایک حصہ علیحدہ کر دیا جاوے اور اس سے مد خرچ کے طور پر کوئی امداد دیجاوے۔ انعام کے مستحق صرف وہی لوگ ہیں جنکی چیزیں تمام قواعد کی پابندی کیساتھ بھیجی گئی ہوں۔

انعام کی تقسیم | ف۱۰ انعام عام جلسہ میں دینا چاہئے انعام کی تقسیم کے وقت اوس چیز کا پیش کرنے والا ضرور حاضر رہے جس پر انعام دیا جاتا ہے انعام کسی کے گھر پر کبھی بھیجا نہ جاوے۔ ان قواعد کی پابندی سے اگرچہ ابتدا میں رونق کم ہو لیکن بہت جلد اس کا عمدہ اثر ہونے لگیگا۔

عام داخلہ | ف۱۱ نمائش کھولی جانے کے بعد عام داخلے کی اجازت ہونی چاہئے اور سب چیزیں اس طرح لگائی جاویں کہ خوب دکھلائی دیں تاکہ لوگوں کو معلوم ہو کہ کس چیز پر انعام تجویز ہوا ہے انعام کے ٹکٹ بھی چیزوں پر لگا دئے جاویں اسباب کا خوبی کے ساتھ آراستہ طریقہ پر رکھا ہونا اور مویشی کے مقامات انتظام کے ساتھ تجویز ہونا نمائش پر بہت عمدہ اثر ڈالے گا۔

(۳) متفرق احکام | مراسلہ مال نشان ۳۰ صیغہ کلکٹری ۲ دے ۱۳۱۹ فصلی | (دفعہ ۶۹۳) آئندہ سے وہ مال جو اعراس و جاتراؤں میں کلکٹر سے بمنظوری سرکار دیجاتی ہے۔ اغراض ذیل میں صرف ہوا کرے (۱) تجار جو اپنا مال بیچنے کے لئے عرس یا جاترا میں آویں اونکی حفاظت و نگہداشت میں اگر کسی ایسے صرفہ کی ضرورت ہو جو پولیس وغیرہ سررشتہ جات متعلقہ سے ادا نہ ہو سکتا ہو تو وہ ایک حد مناسب میں ادا کیا جانا چاہئے (۲) اہل حرفہ و صنعت کو اگر وہ اپنی مصنوعی اشیاء داخل بازار عرس یا جاترا کریں تو کچھ رقمی امداد دینی چاہئے (۳) بازار میں جہاں کہ میلہ بھرتا ہے رات کو ضروری روشنی اور صفائی و رفاہ خلائق کیلئے آبنوشی کا ضروری انتظام کرنا چاہئے (۴) بازار میں جہاں کہ میلہ جاترا بھرتا ہو وہاں ضرورت ہو تو تکیات و دکانات بنانے کیلئے

چھپر اور چبوترے بنادیئے یا اور کوئی خرچ تجارتی اغراض مین داخل ہو (۵) مصارف درگاہ یا دیول مثل عود وگل وروشنی و نذر و شیرینی و طعام و فاتحہ وغیرہ ایسی امدادی رقم زکلفنڈ سے دینا نہ ہونا چاہیے لیکن اونکی ادائی اوس معاش یا سالانہ سے جو اہل درگاہ یا دیول کو بحکم سرکار عالی مقرر ہے اور جہان ایسی کوئی معاش نہو یا معاش مین گنجائش نہ ہو تو اوسکے بابتہ پہلے سے بصراحت منظوری حاصل کیجائی ہوگی (۶) دیگر مصارف آتشبازی وغیرہ لہو ولعب اونکی ادائی رقم زکلفنڈ سے ہرگز نہ ہونی چاہیئے ۔

(۵) قواعد سربراہی

(الف) طریقہ سربراہی سرکارپارٹی — تعمیلہ ۱۹ رمضان سنہ ۱۲۸۳ ہجری

(دفعہ ۶۹۴) جب صاحبان انگریز سرکار کے لئے تنہا یا جمیعت کے ساتھ اضلاع پر آوینگے تو ضرور ہوگا کہ عہدہ داران سرکاری جو کہ قریب تر ہیں اون سے ملاقات کرکے اشیاء مایحتاج اور اونکے ملازمان سے واقف ہوکر اوسکی سربراہی کرے اور اونکی آمد کی خبر معلوم ہوتے ہی اشیاء مایحتاج فراہم کرر کھے اور واجبی نرخ سے اونکو دیوے اور قیمت کی رسید برابر اونسے لیوے ۔ سربراہی کے لئے جوانون یا سوارونکو بھیجنا منع ہے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نمبر ۷ ۔ ۳ ۔ ۲۲ آبان سنہ ۱۳۱۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ امرا و عہدہ دارون کے سرکار کی سربراہی کے لئے گرداور مقرر نہ ہون بلکہ مستقل چپراسیان تحصیل سے بذریعہ کارکن تحصیل انتظام ہو اور اون چپراسیونکی جگہ ہنگامی چپراسی تحصیل کا کام کرین جنکی تنخواہ اوسی وقت سرکارپاٹی سے داخل کرائیجائیگی جبکہ اوسکو دفتر پرائیوٹ سکرٹری صاحب سے اجازت نامہ سرکار ملے ۔

(ب) سربراہی فوج کا طریقہ — گشتی معتمد مال ۱۱ / سنہ ۱۳۰۳ ہجری

(دفعہ ۶۹۵) جب فوج کسی ضلع مین داخل ہو تو تحصیلدار کو عہدہ داران فوج سے ملکر ہدایات ضروری حاصل کرلین اور فوج کے آنے سے پیشتر سب سامان مہیا رکھیں اور یہ اطمینان کرلین کہ سامان اچھا ہے اور کسی قسم کی شکایت ہو تو عہدہ داران فوج کو اوسکی اطلاع دیکر اوسکا بندوبست کرالین ۔ ہر مقام پر کمانڈنگ افسر تحصیلدار سے ایک صداقت اس مضمون کا لیگا کہ کل سامان کی قیمت ادا ہوگئی ۔ اور تحصیلدار اوس عہدہ دار سے اس امر کی صداقت حاصل کریگا کہ سامان اچھا تھا ۔ یہ ذمہ داری تحصیلدار کی ہوگی کہ سامانکی قیمت بازار کے نرخ سے برابر لیجاوے اگرچہ قیمت بطور طلبی ادا کیجاویگی اور نرخ نامہ بھی داخل ہوگا مگر تاہم بہت ضرور ہوگا کہ کوئی عہدہ دار دیوانی فوج کے ہمراہ رہے عہدہ دار مذکور کے ساتھ عہدہ داران فوج بعزت و توقیر پیش آوینگے جب چھوٹی فوجین آئین تو خاص کسی قسم کی پابندی کی ضرورت نہین ہے ۔ صرف کمانڈنگ آفیسر کو حکم دیاجائیگا کہ کسی قسم کی زیادتی اور ظلم ہونے نہ پاوے اور جو قیمت جنس کی دیجاوے اوسکی رسید لیجاوے ۔ ملازمان دیہات کو بھی حکم دیا جاوے کہ واجبی قیمت لیکر ضروری سامان بلاتامل مہیا کردیا کرین ۔ اگر عہدہ دار متعلق المقام فوج کو سربراہی کی مدد دینگے ۔ سرکار بہت خوش

ہوگی (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۹ سنہ ۱۳۲۱ ہجری یہ حکم ہوتا ہے کہ تحصیلدار کو مناسب ہوگا جب تک فوج اونکے علاقہ سے نہ نکل جاوے افسران فوج کے پاس حسب ضرورت حاضر رہیں اور وہ نہیں سے مخالفت رہے جو شکایت ہو وہ تحصیلدار عہدہ دار فوج کو پہونچادین عہدہ داران مذکور اس بات کے ذمہ دار ہونگے کہ رعایا پر جبر نہ ہونے پاوے ہرگاہ بلحاظ نسبت افسران فوج کم سے کم تعداد جو اون کے اجراء کار کے لئے کافی ہو تحصیلدار سے طلب کرینگے کوئی لشکری رعایا سے بطور خود فراہم نہ ہوگا افسران فوج دو چار روز پہلے تحصیلدار کے پاس ایک اندازہ اشیاء ضروری کا بھیجدینگے اور بالخصوص قیمتی چیزونکا مثل الائچی کالی مرچ مصری سفید شکر و دیگر مصالحہ جات وغیرہ کا اندازہ تا اگر یہ چیزین خاص اوس موضع میں میسر نہ ہون تو ادھر ادھر سے اونکو فراہم کرنے کا موقع ملے تحصیلدار افسران فوج کے پاس ایک نرخ نامہ بھیجدین جسکی صحت کے وہ خود ذمہ دار ہونگے اور افسران فوج اس بات کے ذمہ دار ہونگے کہ سامان کی قیمت برابر پہونچ جاوے اور قیمت دیکر رسید لیوین ۔

(ج) سربراہی عہدہ داران دورہ کنندہ کا طریقہ (دفعہ ۲۹۲) (الف) پٹیل وپٹواری خصوصاً کوتوالی پٹیل کا فرض ہے کہ جب کوئی عہدہ داراون کے گانون مین وارد ہو تو اسکا انتظار نہ کرین کہ وہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۱ مورخہ ۲۸ بہمن سنہ ۱۳۲۰ فصلی طلبی فرودگاہ پر بھیجا وے بلکہ کوتوالی پٹیل کو خود عہدہ دار کے پاس حاضر ہونا چاہئے (ب) اگر کوتوالی پٹیل موضع مین نہ ہو تو مالی پٹیل کو حاضر ہونا چاہئے اور اگر مالی پٹیل بھی نہ ہو تو پٹواری کا کام ہوگا کہ وہ حاضر ہو جاوے (ج) اشیاء یحتاج جو اوس گانون مین ملسکتے ہین حسب خواہش و ضرورت عہدہ دار مذکور فراہم کردئے جائین (د) ایک نرخ نامہ ایسے ضروری اشیاء کا دستخطی تحصیلدار پٹیل وپٹواریکے پاس رکھا جاوے جس مین واجبی قیمت درج رہے (ہ) پٹیل وپٹواری اوسی نرخنامہ کے بموجب قیمت لیکر اشیاء مطلوبہ بہم پہونچائین (و) اگر نرخنامہ نہ ہو تو معمولی نرخ مقامی کے موافق قیمت لیجاوے (ز) اگر اشیاء یحتاج سے کوئی چیز اون کے موضع مین نہ ملسکتی ہو تو عہدہ دار مذکور کو پہلے سے مطلع کیا جانے (ح) آئندہ سے اگر کسی موضع کے پٹیل وپٹواری کی نسبت معتبر ذریعہ سے یہ شکایت پہونچے کہ واجبی قیمت لیکر بھی ضروری اشیاء کے سربراہی مین لاپروائی کیگئی تو پٹیل پٹواری سزا کے مستوجب ہونگے اور یہ سزا برطرفی کے حد تک پہونچ سکیگی (ط) تحصیلدار صاحبون کو بھی لازم ہے کہ اپنے تعلقہ کے پٹیل و پٹواریون پر اس امر کی نگرانی رکھین کہ کہان تک وہ لوگ اس حکم کی تعمیل کرتے ہین (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان دورہ کنندہ (۱) ۲۵ فروردی سنہ ۱۳۲۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ دورہ کنندہ عہدہ داران وجملہ سررشتہ جات کے لئے پروانہ ہائے سربراہی دفتر معتمد مال سے دئے جاوینگے پروانہ جات پیش ہونے پر حسب ضرورت بلا عذر ہر طرح کی واجبی تائید سربراہی مین کیجاوے ورنہ خلاف کے صورت میں تدارک کیا جائیگا ۔

وضع قواعد سربراہی جنگ بابت معاوضہ نقصانات | الف مراتب ابتدائی | (دفعہ ح ۶۹۷) فل قیام گاہ افواج اور جنگ

مطبوعہ جریدہ ۰۰ فروری مع تصحیح جزو اول | متعلق چاند ماری اور گوراندازی کے لئے جب زمین علاقہ سرکار عالی استعمال مین لائی جاتی ہے

تو حالات ذیل مین مطالبات جن کا معاوضہ حکام فوج کے ذمہ واجب الوصول ہو سکتا ہے (الف) بابتہ کرایہ مقامات قیام گاہ افواج (ب) بابتہ

نقصانات زمین پیداوار گھانس درختان جھاڑی وغیرہ درختان میوہ جی و مکانات وغیرہ (ج) بابتہ کمی آب رسانی مقامی (د) بابتہ مداخلت

در چرائی مویشی و کاروبار متعلقہ زراعت یا درو فصل و قبضہ مکانات یا مقامات کاروبار و استعمال سڑک ہا فل۲ ابواب مندرجہ بالا کے

متعلق جو ذمہ داری عائد ہوتی ہے اوسکی صراحت معہ طریقہ جات تصفیہ ذمہ داری مذکور فقرات ذیل مین کیجاتی ہے اور نیز چند قواعد و شرائط

بھی بیان کئے جاتے ہین فل۳ واضح ہو کہ اکثر صورتون مین رقم واجب الوصول کی تعداد نہایت ہی قلیل ہوگی گو یا کہ رقم مذکور صرف برائے نام

ہے فل۴ سرکار عالی اپنے حقوق طلبی معاوضہ بابتہ کرایہ مقامات قیام گاہ افواج یا استعمال آب یا پامالی اراضی غیر مقبوضہ سے دست بردار

ہوتی ہے فل۵ جب حکام فوج کی جانب سے اس امر کی اطلاع بروقت وصول ہو کہ کس کس رقبہ کا استعمال کیا جائے گا تو سرکار عالی جہان

تک ممکن ہو اراضیات غیر مقبوضہ کے نقشہ جات روانہ فرمائیگی جنہیں افسر اعلی کو جو فوج کے ساتھ رہیگا چاہئے کہ موقع پر ایسے رقبہ جات بتلائے

دیجا کر ایسے | فل۱ اگر کسی زمین کو مستقل کیمپ کے طور پر (یعنی دو یا تین روز سے زائد مدت کے لئے) استعمال مین لانے کا ارادہ ہے تو اوسکے

متعلق سرکار عالی کو ایک مہینہ کے پیشتر ہی اطلاع دیجانی چاہئے اور نیز مستقل کیمپ مین داخل ہونے کے قبل اس امر کی بھی اطلاع دیجانی چاہئے کہ

فوج کے ساتھ کس قدر مویشی رہینگے اور آیا مویشی مذکور موضع کے کھیتون مین چرینگے یا کیا ایسی صورتون مین جن نرخون کے حساب سے رقم ادا کیجائی

ادائی صراحت ضمیمہ نشان (۱) مین کیگئی ہے۔ (جو ان قواعد کے آخر پر ہے) مخصوصہ رقبہ جات کے منضبطہ دو سے زائد رقبون پر

کسی ایک دن چاند ماری نہین کیجانی چاہئے اور اگر گوراندازی کا کیمپ جاری ہے تو صرف ایک ہی رقبہ پر۔ فل۲ اراضی مقبوضہ کے متعلق

کرایہ زمین اور پیداوار استادہ کے بابتہ ادائی معاوضہ کے لئے حکام فوج کی ذمہ داری مسلمہ ہے۔ نرخ کا تعین کمیٹی معاوضہ کی جانب سے کیا

جائیگا۔ ملاحظہ ہون احکام عام مندرجہ حرف وما فل۳ جب زمین کیمپ کے نقصان کی بابتہ معاوضہ ادا کیا جاتا ہے تو ایسی صورت مین

محاصل کی رقم علیحدہ نہین دیجائیگی (ج) نقصان | فل۱ اگر فقرات ذیل مین کوئی خاص حکم نہ ہو تو نقصان کے معاوضہ کی تشخیص حالات

متعلقہ کے لحاظ سے کمیٹی معاوضہ کیجانب سے کیجائیگی اور تشخیص معاوضہ مین امور مندرجہ ذیل کا لحاظ کیا جائیگا یعنی جہان معلوم ہو سکتا ہے

وہان نرخ بازار کا ہے علاوہ برین ان صورتون مین جن مین نرخ بازار معلوم نہین ہے موقع پیداوار یا گھانس وغیرہ قریب تر بازار سے

کس قدر فاصلہ پر ہے ان امور کا بھی لحاظ کیا جانا چاہئے کہ نقصان مذکور کیا مدامی ہے یا چندگامی اور پیداوار اور درختون وغیرہ کو اسقدر

رہنے کے لئے کسی قبرستان یا دیول یا مسجد کو استعمال مین لاوین (۹) احکام تمام ف۱ اجتماع افواج کے تمام موقعون مین ایک کمیٹی معاوضہ
مقرر کیجائیگی جو [illegible] یا بٹالین سے زائد ہو تو ایسی صورتون مین کمیٹی مذکور کے ارکان کم از کم ایک سول
اور ایک فوجی عہدہ دار ہونے چاہئیے جنکے پاس [illegible] دعاوی یا [illegible] معاوضہ پیش ہونگے جن کا تصفیہ [illegible] نہ ہو چکا ہو اسکے سول
عہدہ دار کا تقرر [illegible] کیجائیگا [illegible] کمیٹی مذکور کا ایک رکن فوجی عہدہ دار معاوضہ
رہیگا جس کا تقرر کمانڈنگ افسر صاحب کیجانب سے کیا جائیگا اور جب ضرورت ایک سول عہدہ دار کی امداد کے لئے درخواست کریگا ف۲
دیہات رقبہ [illegible] وغیرہ کو اطلاع دیجانی چاہئے کہ کمیٹی معاوضہ کس مقام پر اجلاس کریگی اور نیز اوس امر کی بھی اطلاع دیجانی چاہئے
کہ عہدہ داران معاوضہ کا نشان کیا ہے ف۳ معاوضہ کے دعاوی تاریخ وقوع ہرجہ یا نقصان سے (۵) روز کے اندر پیش کئے جانے چاہئیں
اور نقصان کی اطلاع بحیثیت ممکنہ بلکہ اگر ممکن ہو تو جس روز نقصان واقع ہوا ہو اوسی روز دیجانی چاہئے ف۴ کیامپون اور جنگ ہاے
مصنوعی کے اختتام کے بعد کمیٹی معاوضہ اوس وقت تک موقع پر رہیگی جب تک کہ تمام دعاوی پیش نہ ہوجائیں اور بصورت امکان رقم ادا نہ ہوجائے
مین حکام فوج کو چاہئے کہ ایک علیحدہ کیامپ کرین نہ کہ اپنے افواج کے ساتھ رہین کمیٹی کو چاہئے کہ بحیثیت ممکنہ حکام فوج کے پاس ایک
سارٹیفکٹ پیش کرے جس سے معلوم ہوسکے کہ تمام دعاوی کی رقم ادا ہوچکی ف۵ حکام سول و فوج کیجانب سے زبان انگریزی و ملکی
مین جنگ مصنوعی وغیرہ کے متعلق جو اشتہارات طبع کرائے جاتے ہین اونکا خرچہ ملٹری ٹرننگ کی گنجائش سے ادا کیا جائیگا ف۶
تمام رقومات کی ادائی کمیٹی کے بالمواجہ کیجائیگی ف۷ سول عہدہ دارونکو چاہئے کہ ان لوگونکو بھیجنے کے لئے سیندھی لیکر پھرتے
ہین کیامپون اور افواج کے نزدیک آنے نہ دین ف۸ مواضعات جن جن اشیا کی سربراہی کی ضرورت ہوگی اون کے مطالبہ جات سول
حکام کے ذریعہ سے بھیجے جائین تاکہ حکام مذکور یہ انتظام کرسکین کہ اشیاء سربراہی حتی الامکان بازاری نرخ پر حاصل ہون ف۹ یہ
کمانڈنگ افسرونکو لازم ہوگا کہ اگر افواج یا اونکے ہمراہیون سے کوئی نقصان ہوچکا ہے تو اوسکی اطلاع فوراً کسی سول یا فوجی عہدہ دار
معاوضہ کو دین ف۱۰ تمام مواضعات افواج یا اونکے ہمراہیونکے حدود سے باہر رہین گے ف۱۱ اگر جانورونکو ذبح کرنا ہے تو یہ
کام مواضعات کی آبادی اور دیولون سے جسقدر ہوسکے اوسقدر فاصلہ پر ہونا چاہئے ف۱۲ اگر کسی مقدمہ کے نسبت سول عہدہ دار
معاوضہ اور فوجی عہدہ دار معاوضہ مین اختلاف رائے ہے تو مقدمہ مذکور کو جنرل افسر صاحب کمانڈنگ سکندرآباد کے خدمت مین بھیجنا
چاہئے اور اگر صاحب موصوف کی بھی سول عہدہ دار معاوضہ کی رائے سے نااتفاقی ہے تو ایسی صورت مین اونکو چاہئے کہ مقدمہ کو حضور
عالیشان بہادر کے توسط سے سرکار عالی مین پیش کرین ف۱۳ تمام رقومات متعلقہ معاوضہ سکہ عثمانیہ مین دیجائینگی نہ کہ سکہ کلدار مین

ضمیمہ نشان ۱۔ نرخ چرائی در کنچہ جات دیہی بحساب فی یوم (۱) گاے ۱ر (۲) بچھڑا ½ر (۳) بیل ۱ر (۴) گاؤمیش ۲ر (۵) یابو خچر ۲ر (۶) شتر ۴ر (۷) گھوڑا ۴ر (ضمیمہ نشان ۲۔ نرخ مزدوری روزانہ)

تفصیل	مرد	عورت	طفل	تفصیل	مرد	عورت	طفل
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
جنگم	۳ر	۲ر	۱ر	کنبی	۴ر	۲ر	۱ر
برہمن	۳ر	۲ر	۱ر	کومٹی (ساہوکار وغیرہ)	۶ر	۳ر	۲ر
دہنگر	۳ر	۲ر	۱ر	ڈہیڑ	۲ر	۱ر	۱ر
سنار	۸ر	۴ر	۲ر	بیگار	۲ر	۱ر	۱ر
نداف	۴ر	۲ر	۱ر	تلاری	۳ر	۲ر	۱ر
درزی	۶ر	۳ر	۲ر	سیت سندی	۳ر	۲ر	۱ر
بڑہائی	۸ر	۴ر	۲ر	مذکوری	۳ر	۲ر	۱ر
حجام	۴ر	۳ر	۱ر	نیٹڑی والا	۴ر	۳ر	۱ر
دہوبی	۴ر	۲ر	۱ر	نائب جاگیردار (قولدار پٹیل پٹواری)	۸ر	۴ر	۲ر
قصائی	۶ر	۳ر	۲ر	کلال کا نوکر	۲ر	۲ر	۱ر
کمہار	۳ر	۲ر	۱ر	خوش باش	۸ر	۴ر	۲ر
کلال (دہنٹی دار)	عمہ	۸ر	۴ر	۰	۰	۰	۰

(۱۵) احکام عام متعلقہ سربراہی | (۱) اقتدارات صوبہ دار نسبت مصارف سربراہی | (دفعہ ۶۹۸) ہر ایک فوج کی سربراہی کے لئے صوبہ داروں کو پانسو روپیہ تک خرچ کرنے کا اقتدار دیا جاتا ہے یہ رقم خزانہ سے پیشگی حاصل کیجاویگی اور اہل لشکر سے وصول کرکے ادائے مبادلہ کے ذمہ دار تعلقدار ضلع ہونگے۔

گشتی صدر محاسبی نشان عام ۲ ۱۳۳۵ فصلی و مراسلہ فینانس نشان ۲۲۲۹ ۲۔ آبان ۱۳۳۵ فصلی موسومہ صدر محاسبی و جریدہ ۱۳۔ دے ۱۳۰۵ فصلی جزو دوم صفحہ ۷۶۔

(۲) گہانس کی سربراہی کے متعلق | جریدہ یکم جمادی الثانی ۱۲۸۷ ہجری | (دفعہ ۶۹۹) جمعیت سرکار عظمت مدار

کے مرور کے وقت اون کے گہوڑونکی گہانس کا اہتمام نہایت درستی کے ساتھ کیا جاوے تاکہ جمعیت کو بالکل تکلیف نہو۔

(۳) ممانعت سربراہی شراب | (دفعہ ج ۷۰۰) نہایت احتیاط اور انتظام کیا جاوے کہ اہل جمعیت کو شراب نہ بیچی جاوے اور اگر شراب فروش

جریدہ ۲۸ شوال ۱۲۹۵ھ ہجری | گرفتار ہوا پولیس کے تفویض کئے جائینگے

(۴) ہدایات متعلقہ سربراہی ہیزم و چوبینہ غیرہ | (دفعہ ج ۷۰۱) تحصیلدار حلقہ امین یا صحرادار جنگلات کو اطلاع دیکر منڈو و نیکے لئے

مراسلہ معتمد مال نشان ۱۴۴۴-۲-امرداد ۱۳۲۰ فصلی موسومہ صوبہ ورنگل | ضرورت چوبینہ غیری کا اور ہیمہ سوختنی کا بطور خود انتظام قطع کریں رعایا

کا مقطوعہ چوبینہ (تنقیہ شدہ یا زیر تصفیہ) تیار دیکہکر نہ لینا چاہئے۔ کیونکہ اس مین پیچیدگی اور ذمہ داریکا سامنا ہوگا اور بعد فراغ کار منڈو و نکے

چوبینہ اور ہیزم باقیماندہ بغرض فروخت عہدہ داران جنگلات کے سپرد کردینا چاہئے۔

(۵) اخلاق اور رسید دینے کی تاکید | (دفعہ ج ۷۰۲) فرودگاہ لشکر پر اشیائے مایحتاج بقدر کفاف مہیا رکھے جاوین اور قیمت کی رسید بلا

جریدہ ۲۵ ذیحجہ ۱۲۹۵ھ ہجری | تکلف دیجاوے اور ہر ایک امر مین اونکے ساتھ لینت اور اخلاق کے ساتھ پیش آنا چاہئے۔

(۶) اجرت بیگاریان و کرایہ بنڈیان وغیرہ کے متعلق | (دفعہ ج ۷۰۳) قواعد اجرت بیگاریان و بنڈیان حسب ذیل ہین۔ اگر صوبہ کی

گشتی محکمہ مال نشان ۱۹ ۔ ۱۳۸۴ھ ہجری و ۹۱ر۲ اردی بہشت ۱۳۱۸ فصلی | صاحبان صوبجات کو اس امر کے متعلق مزید تصریح کی ضرورت

ہو کہ عہدہ داران مال و عدالت و کوتوالی کس طریقہ سے بیگاریونکی اجرت دیا کرین تو ممکن ہے کہ موسم بارش مین ایک کمیٹی منعقد ہوا ور وہ ان

قواعد کا ایک ضمیمہ مرتب کرے **ف ۱** بنڈیون اور گاڑیون و بیلون کا کرایہ اور بہوئیون اور بیگاریونکی اجرت حسب ذیل ہوگی۔ (**الف**) فی بنڈی

کلان دو بیلی فی کوس ۴ر (**ب**) فی کہاچر یعنی بنڈی خرد دو بیلی فی کوس ۳ر (**ج**) بیل فی راس فی کوس ۱ر (**د**) پالکی بردار یا بہوئی

فی کوس ۱ر (**ﮦ**) بیگاریان فی کس فی کوس ۱ر **ف ۲** کوئی بیگاری ۱۲ آثار سے زیادہ وزن کا بوجہ اوٹھانے پر مجبور نہکیا جائیگا **ف ۳**

فرودگاہ پر کسی بیگاری سے اگر خانگی کام لیا جاوے تو اوسکو بحساب دو آنہ روزانہ بہتہ دینا ہوگا **ف ۴** اگر کسی دوکاندار کو عہدہ داران دورہ

کنندہ کی سربراہی کے لئے اپنے دوکان کا مال کیا مپ پہنچنے کے لئے لیجانا پڑے تو اوسکو بازار کے نرخ سے کسی قدر زیادہ قیمت دیجائیگی

ف ۵ دفتر تحصیل سے یا افسر متعینہ کیمپ کی طرف سے ایک نرخنامہ دیا جائیگا اور اوسی کے لحاظ سے خرید کردہ مال کی نقد قیمت اوسی مقام پر

ادا کیجا دیگی۔ **ف ۶** جو اشیا کم یاب ہین جن کا ملنا ممکن نہین ہے طلب نکئے جائینگے۔ **ف ۷** ان قواعد کی خلاف ورزی جرم مین داخل ہے

اور باستثنائے یوروپین وامریکن کے اسکی دریافت تحصیلدار کے اختیار مین ہوگی جو حسب ضابطہ اسکی کارروائی کرینگے اور اگر اشیائے سربراہی

شدہ کی قیمت یا بنڈیونکا کرایہ وغیرہ دینے سے انکار کیا جاوے تو تحصیلدار کو اختیار ہوگا کہ خاطی کا اسباب ضبط کرکے واجب الادا رقم کے دلانے کا

انتظام کرین (۹) اگر کسی یورپین یا امریکن کیجانب سے ان قواعد کے خلاف عمل کیا جاے تو براہ راست معتمد مال کے پاس فوراً رپورٹ پیش کیجاے (۲) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۶۰ ۱۳۰۸ ہجری حکم ہوا تھا کہ اگر بیگاری ایک مقام میں کم رہیں اور زیادہ بیگاریونکی ضرورت ہو تو دوسرے موضع سے مدد لینا چاہئے مگر ہر حال میں احتیاط لازم ہے کہ بلا ادائے اجرت کام نہ لیا جاے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۰ ۱۳۰۹ فصلی یہ حکم ہوا تھا کہ بجز رہبر اور ہانکے کے وہ بھری یا قوم میں بیگار کے لئے مجبور نہ کیجاوین اور اجرت نصف بطور پیشگی دیجاوے اور اسکے بعد بیگار نہ ٹھائی جاے اگر یہ قومین زراعت کے کام میں ہوں تو بغیر صریح رضامندی کے بیگار میں نہ پکڑی جاوین اگر بجز ان قوموں کے بیگاری نہ ملیں تو قریب کے دوسرے مقامات سے بندوبست ہو اور انکی اجرت میں وہ مسافت بھی شامل ہو جہان سے وہ بلاے گئے (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴ ۱۲۹۹ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کسی مقام پر بنڈیان کرایہ سے ملنا ناممکن ہو تو بشرطیکہ ایک ہفتہ سے زیادہ مقام نہ ہو بنڈیان ہمراہی کو روزانہ بحساب فی مقام ۲ر بہتہ دیا جاوے۔

(۱۰) طریقہ تصفیہ حسابات سربراہی بزمان سرکاری (دفعہ ۴۰۷) جب کسی مہمان سرکار کیلئے سربراہی کی ضرورت ہو تو (۱) انجمن گشتی فینانس نشان ۱۷ ۱۳۱۱ فصلی سرکار بذریعہ معتمد فینانس کسی ایسے شخص کا انتخاب ہوگا یا کوئی کمیٹی نامزد کیجاویگی جو سربراہی کمیٹی یا عہدہ دار سربراہی کے نام موسوم ہوگی۔ اضلاع میں عموماً اول تعلقدار ضلع یا صوبہ دار کا انتخاب ہوگا (۲) معتمدی فینانس سے تقرر عہدہ دار سربراہی کی اطلاع صدر محاسبی کو دیجاویگی اور نیز سربراہی کے اخراجات کی انتہائی مقدار کی اطلاع بھی دیدیجاویگی (۳) حسب مطلوبہ عہدہ دار سربراہی یا کمیٹی سربراہی دفتر صدر محاسبی سے بقدر گنجائش منظورہ رقم کی ادائی کا انتظام ہوگا (۴) عہدہ دار سربراہی کو لازم ہوگا کہ وہ اپنے حسابات کے ساتھ خریدی اشیاء کے متعلق دکانداروں کی رسید منسلک کریں۔ اور جزئی اخراجات کی نسبت بدستخط خود صداقت نامہ دفتر صدر محاسبی پر پیش کرین (۵) دفتر صدر محاسبی سے حسابات کی تنقیح کے بعد رپورٹ بذریعہ معتمد فینانس سرکار کے ملاحظہ میں پیش ہوگی اور بعد ملاحظہ و منظوری سرکار حسابات داخل دفتر ہونگے (۶) اگر عہدہ دار سربراہی بعد ختم سربراہی دو مہینے کے اندر حسابات مع مکمل اسناد کے دفتر صدر محاسبی میں داخل کرین تو صدر محاسب سرکار عالی کا فرض ہوگا کہ اسکی اطلاع دفتر فینانس کو دین اور ادخال حساب کیلئے مناسب کارروائی کیجاے۔

(۹) تجارت کے احکام

(۱) بیوپاریونکی آزادی گشتی محکمہ مال نشان ۵۸ ۱۲۹۷ ہجری و ۱۰ ۱۲۹۸ ہجری (دفعہ ۴۰۵) بیوپاریونکو ہمیشہ آزادی اسکی حاصل ہے کہ وہ جہان چاہیں غلہ لیجائیں اور جہان سے چاہیں لاوین اور جس نرخ سے چاہیں فروخت کریں۔ اگر رعایا سے مزارعہ سے بوعدہ تیاری فصل غلہ لینا چاہیں تو بہ تحریر دستاویز لے سکتے ہیں (۲) و بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ ۱۳۰۶ فصلی یہ صراحت ہوئی

کہ برآمد غلہ و آزادی تجارت مین منجانب عہدہ داران سرکار کوئی مداخلت ہرگز نہ ہونی چاہئے۔ اگر کسی تحصیلدار کی شکایت اس قسم کی پیش ہوگی تو اسکی نسبت سخت بازپرس کیجائیگی۔

(۲) تہلبہرتی کا داخلہ (دفعہ ج ۶۰) حکام مال اسکی نگرانی بوقت دورہ کرین کہ پٹیل پٹواریان داخلہ تہل بہرتی کے دینے مین بیوپاریان کو تکلیف نہ پہونچایا کرین جسکی شکایت مجلس کے روبرو منجانب بیوپاریان پیش ہوئی ہے گشتی مجلس مال ۱۶ بہمن ۱۳۰۳ فصلی و ۱۸ اسفندار ۱۳۰۳ فصلی

اگرچہ قبل ازین منظوری صدرالمہام مالگزاری سرکار عالی ذریعہ گشتی نشان ۶ سنہ ۱۲۹۹ ہجری یہ حکم جاری ہوچکا ہے کہ جو بیوپاری سرکار عالی کے علاقہ سے مال خرید کر کے علاقہ سرکار انگریزی مین لیجاوے تو اوسکو داخلہ تہل بہرتی کی چٹھی بدستخط پٹیل و پٹواری ملا کرے تا بلحاظ اوسکے تصفیہ محصول کروڑگیری سرحدات پر ہوا کرے۔ اور فہرست چٹھیات آخر ہر ماہ پر بذریعہ تحصیلداران تعلقہ مہتمم محصولخانہ کے پاس پہونچے اور مقابلہ ہوا کرے۔ مگر کمشنر صاحب کروڑگیری کی تحریر سے واضح ہے کہ بعض علاقہ جات جاگیر سے گشتی مذکور الصدر کی تعمیل پورے طور سے نہین نہین ہوتی یعنی جاگیرات کے علاقہ جات سے داخلہ تہل بہرتی کی چٹھی جو پٹیل پٹواری کے ذریعہ سے دیجاتی ہے اوسپر نہ بیوپاری کے دستخط ہوتے ہین اور نہ داخلہ حسب نمونہ مجوزہ ہوتا ہے اور نہ اوسکی نقل مقابلہ کے لئے ملتی ہے جس سے سرکاری کامون مین ہرج واقع ہوتا ہے نظر بران لکھا جاتا ہے کہ بہ پابندی احکام مندرجہ گشتی ۶ سنہ ۱۲۹۹ ہجری داخلہ تہل بہرتی بموجب نمونہ جات مندرجہ ذیل بدستخط پٹیل پٹواری بیوپاریون کو دیجایا کرے۔ اور حسب دستور بیوپاری کے دستخط بھی لئے جایا کرین اور آخر ہر ماہ پر ایک فہرست چٹھیات داخلہ تہل بہرتی کی حسب منشاے گشتی مذکور الصدر بذریعہ تحصیلداران تعلقات مہتممان محصول خانہ جات کے پاس وقت پہونچنے کا انتظام فرمایا جاوے۔

(الف) مقدم پٹواری کے دفتر مین مجلد رہنا چاہئے

تفصیل داخلہ: نشان	تفصیل داخلہ: تاریخ	[illegible]	نام جنس	تفصیل مال: [illegible]	تفصیل مال: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

اسی نمونہ کا مثنی دفتر تحصیل کے ذریعہ سے مہتمم محصول خانہ کروڑگیری کے دفتر کو بہیجا جائیگا اور اسی کا مثنی بیوپاری کو دیا جائیگا۔

(۳) بیوپاریون پر قرنطینہ نہین ہے گشتی مجلس مال ۹ مہر ۱۳۰۲ فصلی (دفعہ ج ۶۰ الف) بیوپاریون پر کسی طرح کا قرنطینہ قائم نہین کیا گیا ہے۔ مال تجارتی بالمینان تمام ممالک محروسہ مین لادین اور لیجادین۔ اگر کوئی شخص مانع و مزاحم ہو تو فوراً

کروڑگیری یا ڈپٹی کمشنر پلیگ کو اطلاع دینی۔

(۴) رعایا سے غلہ خریدنے کی ممانعت | گشتی محکمہ مال نشان ۱۳ سنہ ۱۲۸۳ ہجری | (دفعہ ج ۷۰۸) محابس یا اور کسی ضرورت کیلئے رعایا سے غلہ خریدنے کی ممانعت کیجاتی ہے بیوپاریوں سے غلہ خرید ہونا چاہیے۔

(۵) بیوپاریوں کا بدرقہ | (دفعہ ج ۷۰۹) بیوپاریوں کی درخواست پر حفاظت کے لئے اونکے مال کے ہمراہ بدرقہ دیا جا سکتا ہے | گشتی محکمہ مال نشان ۸۰ سنہ ۱۲۸۳ ہجری | لیکن اوسکی تنخواہ بیوپاریوں کے ذمہ ہوگی۔

(۶) ممانعت مراعات ناجائز با تجارت پیشہ گان | (دفعہ ج ۷۱۰) تجارت پیشہ اشخاص کے متعلق جو کچھ احکام اسوقت موجود ہیں اور | گشتی محکمہ مال ۳۵–۱۹ آبان ۱۳۱۴ فصلی | اونکے ساتھ جو کچھ معاہدات کئے گئے ہیں اونکے علاوہ کسی قسم کے مراعات تجارتی ان تجار کے ساتھ کئے جاتے ہوں جن سے حقوق رعایا و مقاصد سرکاری پر اثر پڑتا ہو تو اوسکی پوری کیفیت سے بوساطت معمولی محکمہ سرکار کو علاوہ دیگر مدار المہام سرکار کی خاص اجازت حاصل کرنا ضرور ہوگا۔ اور کوئی عہدہ دار مقامی ہرگز مجاز نہ ہوگا کہ باقتدار خود اس قسم کی کوئی تجارتی مراعات کرے یا احکام و معاہدات کے علاوہ بطور خود کوئی تحریر صادر کرے۔ بصورت خلاف ورزی ایسی کارروائیوں کا ہر ایک عہدہ دار بالذات ذمہ دار و مستوجب تدارک ہوگا (نوٹ) یہ حکم اس بنیاد پر جاری ہوا ہے کہ ایک یورپین روئی کے تاجر نے اپنے کارخانہ کے احاطہ میں ایک کاٹن مارکٹ مجلس تعلقہ و ضلع و صوبہ داری کی منظوری سے قائم کی تھی اور روئی کے بوجھوں کی حفاظت کے لئے اجازت دیگئی تھی (کہ فی بوجھہ ۲ ر وصول کیا کریں۔ اور نیز کسی دوسرے شخص کو قیام مارکٹ کی اجازت نہ دیجاوے اور بیوپاریوں اور رعایا کی روئی کے بوجھے اور کپاس اسی مارکٹ میں رکھے اور تولے جاویں) رعایا کی شکایت پر دوم تعلقدار نے دست اندازی کی اور تاجر مذکور نے نقصان کا دعوے سرکار پر کیا اور بارگاہ اقدس و اعلےٰ سے حکم بالا جاری ہوا۔

(۷) اضافہ نرخ اجناس بوجہ جنگ یورپ | (دفعہ ج ۷۱۱) حسب فرمان اجبا الاذعان خداوندی کامل احتیاط کے ساتھ تعمیل کیجائے | گشتی محکمہ مال نشان ۸۴–۱۳ مہر ۱۳۲۳ فصلی | کہ اشیاء مایحتاج کی قیمتیں (جو پیداوار ممالک ہند ہوں) غیر ضروری طور پر بڑھنے نہ پائیں لیکن یہ امر ہمیشہ مد نظر رہے کہ کہیں سختی کا برتاؤ نہ کیا جائے بلکہ ہمیشہ حکمت عملی سے کام لیا جائے جس کسی مقام پر غیر معمولی اضافہ نرخ میں پایا جائے وہاں کے مقامی عہدہ داروں کو چاہئے کہ معزز باشندوں اور سر برآوردہ تاجروں سے اوسکی بابت ایک جلسہ منعقد کریں اور وجوہ اضافہ پر غور کرنے کے بعد اگر اضافہ واجبی ثابت ہو تو تفہیم و تلقین سے کام لیا جائے اور ہر حالت میں قطعی احکام کے قبل محکمہ سرکار میں رپورٹ کیجائے۔

(ز) احکام متعلقہ اسٹڈ

(۱) نگہداشت اسپان | اشتہار مطبوعہ جریدہ ۳۰ ذیحجہ ۱۲۹۹ھ ہجری | **دفعہ (۱۲)** نسلی گہوڑے پاک وصاف رکھے جائین اور اونکی خبرگیری عہدہ داران مال وکوتوالی سے ہوا کرے اور منتظم نسل چہارپایہ کی ہدایت کے مطابق عمل ہوا کرے۔

(۲) سہ ماہی نقشہ افزائش نسل چہارپایہ | **دفعہ (۱۳)** تعلقداران اضلاع ہر سہ ماہی پر ایک نقشہ ہر ایک گانون کے مقدم پٹواری سے طلب کرکے منتظم نسل چہارپایہ کے دفتر پر روانہ کرین جسمین یہ صراحت رہے کہ اوس گانون مین پوپلے گہوڑے مادیان کتنے ہین اور کتنے بچے نر و مادہ سرکاری تحمی گہوڑون یا دوسرے گہوڑون سے پیدا ہوئے ہین۔ | گشتی معتمد مال نشان ۶۹ مورخہ ۲۹ آبان ۱۲۹۹ فصلی

(۳) بیمار مویشی کے ہدایات عام (۱) | **دفعہ (۱۴) (الف)** بیمار مویشیونکو تندرست مویشیون سے جدا رکہنا چاہئے (ب) اگر مویشی رغبت سے چارہ نہ کہاوے یا سر جھکائے رہے اور منہ سے کف جاری ہو تو سمجہنا چاہئے کہ مرض متعدی اور وبائی ہے (ج) ایسے بیمار مویشی کے محافظ کو جب وہ مویشی خانہ سے باہر آوے تو اوسکو اپنا لباس بدلدینا چاہئے اور ہاتونکو کلورک کاربالک اسڈ سے دہونا چاہئے (د) ہاسپٹل مویشی مین پتہر کا فرش نہ ہونا چاہئے مرض متعدی پتہر ونکے ذریعہ سے تندرست جانورون مین موثر ہوگا (ہ) مریض جانورونکو جو کہ رغبت کے ساتھ اپنے منہ سے چارہ نہین کہا سکتا رقیق غذا مثل چاول کی کانجی کے پلادین اور نمک کا استعمال ہرگز نہ ہونا چاہئے پانی کے لئے کوئی ممانعت نہین ہے بحسب خواہش بے تکلف پانی دینا چاہئے (و) دوا کے استعمال کے وقت مویشی کا منہ اور پیر پانی اور کاربالک اسڈ سے دہونا چاہئے۔ ۲۰ حصہ پانی کیساتھ ایک حصہ کاربالک اسڈ ملانا کافی ہے (ز) مرض زائل ہوجانے کے بعد بیمار مویشیون کا تمام سامان یعنی رسی اور برتن وغیرہ جلا دین اور جگہ کو پاک وصاف رکہین دار الشفا مویشیان مین کم قیمت اشیا کا استعمال کرنا چاہئے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۳۔ مورخہ ۷ تیر ۱۳۲۶ فصلی حکم دیا گیا ہے کہ جب کہین مرض مویشی شروع ہو تو جملہ واقعات کی اطلاع پٹیل پٹواری فوراً پولیس کو دیا کرین تاکہ پولیس اپنے رجسترات کی بہ صحت خانہ پری کرسکے۔ | گشتی ۱۳ مورخہ ۱۲۹۹ ہجری صدر المہام مال

نقشہ شیوع امراض مویشی علاقہ تہانہ یا ناکہ

نام موضع	تہانہ یا ناکہ سے کس قدر فاصلہ پر اور اسکی کس سمت مین واقع ہے	کیفیت مرض	تعداد جانوران بیمار شدہ	تعداد اموات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

تاریخ (   ) دستخط عہدہ دار رپورٹ کنندہ معہ نام عہدہ (   )

تدابیر انسداد مرض متعدی (۲) | گشتی معتمد مال نشان ۵، ۱۵-۲۱ - فروردی ۱۳۲۲ سنہ فصلی | (دفعہ ۱۵) جو مویشی مرض متعدی کے اثر سے ہلاک ہون اونکے چمڑے فی الفور جلا دے جائین بلکہ ان کا گوشت بھی دفن کر دیا جاوے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۶، ۱۶-۱۹ دے سنہ ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جانورونکی نعش بغیر چمڑہ جدا کرنے کے دفن کر دیجاوے ۔

حفظ ماتقدم کے تدابیر (۳) | مرسلہ مجلس مال نشان ۳۴ ۱۳۱۳ سنہ ہجری بحوالہ حکم گورنمنٹ ہند | (دفعہ ۱۶) ف۱ ساری اور متعدی امراض گھوڑون یا مویشی جاترا یا کنٹونمنٹ کے اطراف یا اوس سڑک عام پر جہان سے فوج کی آمد و رفت ہوتی ہے ۔ شائع ہو تو ضلع کے افسر یا سب ڈویژنل افسر کا فرض ہے کہ اسکی اطلاع بصراحت قسم بیماری اوس عہدہ دار فوج کو کرے جو قریب ہے اور وہ عہدہ دار حاکم متعلقہ کو اطلاع دینے کا ذمہ دار رہیگا۔ ف۲ علی ہذا کسی فرودگاہ فوج یا کنٹونمنٹ یا جانوران فوج یا راستہ آمد و رفت پر ایسا مرض ظاہر ہونے کی حالت مین حکام فوج کو ضرور ہے کہ اوسکے واقعات سے افسر ضلع یا سب ڈویژنل افسر کو جس کے علاقہ مین مرض شائع ہوا ہو فوراً اطلاع دین ف۳ صدر افسر مقامی مذکور کو خواہ سول ہو یا فوجی جن کے حدود اراضی مین مرض پیدا ہو لازم ہوگا کہ مقامی حاکم فوج یا سول کو اون تدابیر سے مطلع کرے جو اوس نے دفعیہ و انسداد مرض کے لئے عمل مین لائے ہون تاکہ باتفاق کل عہدہ داران ایک طریقہ پر عمل کرین اور اوس صوابدید پر کاربندی ہو جو انسداد امراض کے متعلق ہے ف۴ حکام مقامی براہ راست باہمی اپنی خط و کتابت جاری رکھ سکتے ہین اور یہ اجازت کسی حالت مین اوس ضرورت کے برخلاف مؤثر نہ ہوگی جسکی نسبت کسی قواعد یا عمل در آمد کے ذریعہ سے وقتاً بوقت ہدایت ہوئی ہے (علاج البہائم کے نام سے ایک نہایت مفید کتاب محکمہ زراعت برٹش انڈیا واقع کانپور مین ملتی ہے جس مین ہر ایک مرض کی تشخیص اور طریقہ علاج نہایت مفید طریقہ پر بیان ہوا ہے دفتر ممدوح سے طلب کرنے پر ویلیو پے ایبل صیغہ پوسٹ سے وصول ہوگی۔ اور نیز یہ کتاب ذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۸، سنہ ۱۲۹۰ ہجری ممالک محروسہ مین تقسیم ہوئی ہے ۔ مؤلف)

علامات متعلقہ امراض مویشی (۱) | گشتی محکمہ مال نشان ۶۲-۱۹ - مہر ۱۳۴۲ سنہ فصلی | (دفعہ ۱۷) اس ملک کے امراض مویشی مین جو نہایت مہلک ہین اونکی خاص علامتین ذیل مین بتلائی جاتی ہین کہ مالکان مویشی اور عہدہ داران رپورٹ کنندہ ان امراض مین تمیز کر سکین ف۱ مویشی کی امراض متعدی حسب ذیل ہین (۱) انڈرپسٹ جسکو بنگالی مین بسنتو یا گوٹی اور اردو مین اندر کی ماتھا و ہیضہ ماتھا کہتے ہین (۲) مرض پا و دہن (ایضاً) ایشو بادلا (ایضاً) سم اور منہ کی بیماری کہتے ہین (۳) ہمرجک سپٹیسیمیا (ایضاً) گلا پھولا (ایضاً) گلا گھوٹا (۴) انتراکس (ایضاً) ترکا (ایضاً) زہری گلٹی (۵) بلاک کوارٹر (ایضاً) (بدلا) (ایضاً) گولی یا ہوا ماری یا تر ہر باد ف۲ عام طور پر رعایا کو تین امراض آخر الذکر مین کوئی فرق معلوم نہین اور اس لئے وہ ان تینون امراض کا ایک ہی نام

کہدیتی ہے۔ **ف ۳** (علامات انڈرپسٹ) یہ مقصود نہیں ہے کہ اس موقع پر ان عام علامات کا ذکر کیا جاوے جو ہر مریض جانور میں پائے جاتے ہیں یعنی بخار کمی اشتہا سستی تشنگی وغیرہ۔ بلکہ صرف اُنہی خاص خاص علامتوں کا ذکر کیا جاتا ہے جن سے مرض مذکور کی تمیز کیجا سکے مرض مذکور یعنی انڈرپسٹ کی خاص علامتیں (۱) آنکھوں۔ ناک اور منہ سے ایک گاڑہا اور چکنا پانی بہتا ہے (۲) مسوڑے پر اور جیب کے نیچے سفید داغ اور چھوٹی چھوٹی پھنسیاں نکلتی ہیں (۳) پہلے قبض ہوکر اوسکے بعد بہت جلد دستین اور پیچش شروع ہوجاتی ہے۔ مریض کا گوبر نہایت پتلا رہتا ہے اور اُس میں خون ملا ہوا بعض اوقات ہوتی ہے کبھی کبھی جسم پر چھوڑے نکلتے ہیں **ف ۴** (علامات مرض پاؤں منہ) بسوڑے اور جیب پر اور نیز پاؤں کے سموں کے درمیان آبلے رہتے ہیں اس بیماری میں جانوروں کا منہ کھلا رہکر منہ سے لعاب نکلتا رہتا ہے اگر اس مرض کو دیکھکر انڈرپسٹ کا شبہ ہوجاتا ہے لیکن اس مرض میں دست اور پیچش نہیں ہے۔ اور انڈرپسٹ میں پاؤں کے سموں کے درمیان آبلے نہیں ہوتے **ف ۵** (علامات ہمرہجک سپٹیکیمیا) چونکہ اس مرض کی اور نیز مرض انتراکس و بلاک کوارٹر کی بعض بعض علامتیں ایک ہی ہوتی ہیں۔ لہذا اس مرض کو دیکھکر اکثر انتراکس اور بلاک کوارٹر کا شبہ ہوجاتا ہے اور اس لئے نہایت احتیاط کے ساتھ ان تینوں مرضوں میں تمیز کیجانی چاہئے اس مرض کی علامتیں یہ ہیں کہ شدت کا بخار ہوتا ہے اور حلق پر ورم آتا ہے زبان پر بھی ورم آسکتا ہے۔ اور نگلنے میں وقت ہوتی ہے اور دم رُک رُک کر چلتا ہے حلق پر جو ورم ہوتا ہے وہ بہت جلد بڑھکر گردن اور چھاتی تک اتر جاتا ہے جس سے جانور کا دم بالکل رُک جاتا ہے۔ واضح ہو کہ یہ جو گدّہ ہوتا ہے وہ بہت سخت اور گرم رہتا ہے اور اوس سے جانور کو بہت درد ہوتا ہے اور دبانے سے دبتا نہیں کبھی پیشاب اور گوبر ان دونوں میں خون ملا ہوا رہتا ہے۔ اور اس مرض کی مدت چند گھنٹوں سے لیکر تین روز تک ہوتی ہے **ف ۶** (علامات انتراکس) اکثر حالتوں میں اس مرض کی کوئی ظاہری اور نمایاں علامت نہیں رہتی ہے اور جو جانور دیکھنے میں بالکل تندرست رہتا ہے وہ تھوڑی دیر کے بعد یکایک مرجاتا ہے۔ باقی صورتوں میں جانور بیقرار رہتا ہے۔ اور شدت کا بخار رہتا ہے اور درد شکم کی بھی علامت دکھائی دیتی ہے جانور ٹھکر اکثر گرجاتا ہے اور اوسکی ناک اور منہ اور پاخانہ سے تھوڑا پانی نکلتا ہے جس میں خون ملا ہوا رہتا ہے۔ بعض صورتوں میں گوشت کے لنڈے کے جیسے گول گول گدّے ہوتے ہیں جن سے جانور کو درد ہوتا ہے یہ گدّے جسم پر کہیں بھی نکلتے ہیں لیکن عموماً حلق۔ گردن۔ یا معدہ پر نظر آتے ہیں **ف ۷** (علامات بلاک کوارٹر) اس مرض کی پہلی علامت یہ ہے کہ عموماً جانور لنگڑانا شروع کردیتا ہے۔ اور اُسکی ران کے بالائی حصہ میں اور گردن اور شانوں اور پیٹھ وغیرہ میں ورم ہوجاتا ہے یہ ورم شروع میں دیکھنے کو کم نظر آتا ہے اور اس میں جانور کو درد بھی ہوتا ہے لیکن رفتہ رفتہ اسقدر جلد بڑہتا ہے کہ (۸) گہنٹوں کے اندر بہت بڑا ہوجاتا ہے اگر دبایا جاوے تو وہ دبتا ہے اور ایسا ٹوٹ جاتا ہے کہ گویا وہ ہوا سے ٹوٹ گیا جانور بہت جلد ناتوان ہوکر مرجاتا ہے

اس مرض مین جو ورم ہوتا ہے وہ ٹھنڈا رہتا ہے۔ اور اُس سے جانور کو درد نہین ہوتا ہے گویا کہ وہ ہوا سے بھرا ہوا ہے اس علامت سے مرض بلاک کوارٹر اور مرض ہمریجک سپٹیسیمیا مین تمیز کیجا سکتی ہے۔

(دفعہ ۷۱۸) بارگاہ خسروی سے مسٹر ہیوگاف کا تقرر بحیثیت ناظم محکمہ افزائش نسل اسپان و مویشی عمل مین آیا ہے اس امر کی اطلاع آپ اپنے جملہ ماتحتین و رعایا کو دیدین چونکہ سرکار عالی کا منشا یہ ہے کہ نسل اسپان و مویشی بہتر قسم کے پیدا ہوا اور نیز خچر کی پرورش و نسل کشی مین ترقی ہو لہذا آپ صاحبونکو چاہیے کہ اس منشا کی تکمیل مین مسٹر ہیوگاف کی امداد کرین۔ مسٹر ہیوگاف اپنے کار مفوضہ کی انجام دہی کی غرض سے خود اضلاع مین دورہ کرینگے لیکن عہدہ داران اضلاع بالخصوص عہدہ داران مال سے اونکو مدد ملنا لازم ہے چنانچہ صاحب معزنے اس محکمہ مین بحیثیت اعلی محکمہ مال ہونے کے یہ تحریک کی ہے کہ عہدہ داران مال کو اس جانب متوجہ کیا جائے جن امور کی نسبت آپکی توجہ درکار ہے وہ حسب ذیل ہین (۱) جن جن مقامات پر سانڈ جانور از قسم اسپ و خچر و نرگاؤ موجود ہین وہان رعایا کو تحریص و ترغیب دلائی جائے کہ وہ اپنے گھوڑیان و رگائین مذکورہ بالا سانڈون سے بھرانے کے لئے لائین جنکی بابت کوئی فیس نہین لیجائیگی۔ اور اگر کوئی فیس طلب کیجائے تو ہرگز ادا نہ کیجائے۔ جو شخص اس قسم کا ناجائز مطالبہ کریگا اوسکو سزا دیجائیگی۔ اس امر کو آپ رعایا مین بخوبی مشتہر کردین (۲) بڑی گھوڑیان سانڈ گھوڑون سے اور چھوٹی گھوڑیان سانڈ خچرون سے بھروائی جانی چاہئین چونکہ بعض رعایا اپنی سانڈ گھوڑیان سانڈ خچرون سے بھروانا پسند نہین کرتے لہذا اس امر کی تفہیم کیجائے کہ ایسا کرنے مین کوئی قباحت نہین ہے یورپ اور امریکہ مین خچر کی نسل کشی بڑی کثرت سے ہوتی ہے اور عمدہ خچر نہایت گران قیمتون پر فروخت ہوتے ہین ہندوستان مین افواج کی باربرداری کے لئے خچر ونکی بڑی مانگ ہے اس کے علاوہ اگر اون سے زراعت کا کام لیا جائے تو اس کام مین بھی خچر بہت کارآمد ثابت ہوسے ہین خچر مین خوبی یہ ہوتی ہے کہ وہ اپنے برابر قد والے ٹٹو سے زیادہ کارآمد ہوتا ہے اول تو وہ ٹٹو سے زیادہ مضبوط ہوتا ہے بیماری کا اثر اوس پر کم ہوتا ہے دوسرے وہ کھاتا کم ہے اور کام زیادہ کرتا ہے قحط کے زمانہ مین جہان گھوڑے کا زندہ رہنا دشوار ہوتا ہے خچر بخوبی گزارہ کرسکتا ہے۔ علاوہ برین خچر ونکی عمرین بھی زیادہ ہوتی ہین۔ سرکار کا منشا یہ ہے کہ خچر کی نسل کشی کو ممالک محروسہ مین جاری کیا جائے اور امید کیجاتی ہے کہ آپ رعایا کو اس کام کی طرف ترغیب دلانے مین حتی الوسع پوری پوری امداد دین گے (۳) آپ صاحبان بعد دریافت مسٹر ہیوگاف کو اطلاع دین کہ کن کن مقامات کی رعایا افزائش نسل اسپان و مویشی و نسل کشی خچر کے کاروبار پھیلانے کیطرف راغب ہے اور اگر خرید سانڈ ونکی ضرورت ہو تو مسٹر ہیوگاف اونکو بہم پہونچائین گے (۴) رعایا کو ترغیب دلائی جائے کہ عمدہ گھوڑیونکی پرورش کرین

بہم پہنچایا جانا عطائی امداد افزائش نسل چہار پایہ گشتی مستقر مال نمبر ۱۳۰۲۳۰۴۴ تیر ۱۳۲۱ فصلی

اور اونکی نسل حاصل کرین جملہ عہدہ داران اضلاع کو خاص طور پر ہدایت کیجاتی ہے کہ اگر رعایا کے پاس کوئی عمدہ جانور از قسم اسپ و مویشی موجود ہون
نے خرید اہو یا بغرض نسل کشی پرورش کی ہو تو رعایا ے مذکور کو ایسے جانورونکو فروخت کرنے پر ہرگز مجبور نہ کیا جاے بہترین گھوڑیون اور بچھڑون
کے لئے انعامات بھی عطا کئے جائینگے۔ امید کیجاتی ہے کہ جدید نسل کے بچھیرون اور بچھیریون کے لئے مالیگانون کی جاترا کو بھی فروغ دیا جائیگا
اور دیگر مرکزی مقامات مین بھی جہان بیوپاری بہ سہولت پہونچ سکتے ہون میلے اور نمائش اسپان قائم کیجائیگی (۵) نسل اسپان
مویشی کی اصالت برقرار رکہنے کے لئے رعایا کو ترغیب دلانی چاہئے کہ وہ اپنے گھوڑون اور مادیانون کو سرکاری سانڈون ہی سے بھرایا کرین
گایونکی بابت رعایا کو اختیار ہے کہ خواہ عمدہ اور بہترین منتخب شدہ بیلون سے بھرائین یا سرکاری سانڈون سے بھرائین جنکی ایک
کثیر تعداد عنقریب ممالک محروسہ مین تقسیم کیجائیگی تا عاقبت اندیشانہ طریقہ کی نسل کشی کا انسداد صرف اسی طرح ہو سکتا ہے کہ تمام نر بچے
ہاے اسپ و مویشی کو یکسالہ ہو جانے پر خصی کر دیا جاے اس طریقہ کی ترغیب دلانے کے لئے خصی شدہ بچھیرون اور بچہ ہاے نرگانونکی بابت
خاص انعامات تقسیم کئے جائینگے چونکہ یہ ضروری ہے کہ جو گھوڑے سرکاری سانڈونکی نسل سے پیدا ہوے ہون اون سب کا شمار کیا جاے
لہذا آپ تحصیلداران صاحبان تعلقات کو جنکے تعلقات مین سرکاری سانڈ رکھے گئے ہین ہدایت کرین کہ وہ جملہ پٹیلون سے ایک ایسی رپورٹ
طلب کرین جن سے امور مندرجہ ذیل واضح ہون (الف) ہر گھوڑی جس نے سرکاری سانڈ کی نسل سے بچہ دیا ہو اوسکے مالک کا نام
اور پیشہ (ب) گھوڑی کے بھرا ے جانے کا مقام اور تاریخ (ج) بچہ پیدا ہونے کی تاریخ (د) بچہ نر ہے یا مادہ (ہ) بچہ کا رنگ
(۶) یہ رپورٹ تاریخ ہذا سے اندرون میعاد سہ ماہ اول تعلقداران صاحبان اضلاع کیخدمت مین پہونچ جانی چاہئے اور تعلقداران صاحبو کو
چاہئے کہ اس رپورٹ کو فوراً مسٹر ہیوگاف کیخدمت مین روانہ کرین (۷) ہر ضلع مین دریافت کرایا جاے کہ مویشی کی کیا حالت ہے اور
آیا چارہ ناکافی ہونے کی شکایت تو نہین ہے جہان کہین اس قسم کی شکایت پائیجاے وہان اسکی تلافی کرنے کی تجاویز پیش ہونی چاہئین

فہرست اضلاع و تعلقات جہان سانڈہاے اسپ و نرگاؤ و خچر سنہ ۱۳۲۲ فصلی مین متعین کئے گئے ہین۔ ذیل مین دیجاتی ہے۔

ضلع اورنگ آباد (۱) جالنہ (۲) انبڑ (۳) کنگاپور (۴) کنڑ۔ ایک خچر ایک نرگاؤ۔ **ضلع بیڑ** (۱) آشٹی
(۲) پاٹودہ (۳) مومن آباد (۴) گیورائی (۵) منجھلے گاؤن (**نوٹ**) آشٹی مین ایک خچر۔ پاٹودہ مین ایک خچر۔ **ضلع**
پربھنی (۱) پالم (۲) کلمنوری (۳) ہنگولی متعدد اسپ (۴) بسمت (۵) پاتھری (۶) جنتور (**نوٹ**) ہنگولی مین ایک
خچر ایک نرگاؤ۔ **ضلع گلبرگہ** (۱) کرمانگل **ضلع عثمان آباد** (۱) پرینڈہ **ضلع بیدر** (۱) احمدپور (۲) راجورہ
(۳) اودہ گیر (۴) نلنگہ (۵) جنوارہ (**نوٹ**) بمقام بیدر ایک خچر **ضلع رائچور و ضلع محبوب نگر و ضلع ورنگل**

(۵) ایک بیل بمقام ملک (۳) ایک بیل بمقام مدہر ضلع عادل آباد (۱) کنوٹ ضلع میدک (۱) سنگاریڈی مستقر (۱) سپ ٹیک نچیر ضلع ناندیڑ (۱) مدہول (۱) بلولی (۳) دیگلور (۴) حد گانون (۵) قندہار

(۲) ڈاکٹران جیتراتہ مویشی | مراسلہ محکمہ مالگزاری نشان ۹ ۱۰۱-۲۲ فروری ۱۳۲۲ فصلی موسومہ تعلقداران | دفعہ ج ۹ ۱ (۷)

ضلع تحصیل و پٹواریون کے نام احکام جاری کئے جائیں کہ جب کبھی ڈاکٹران مویشی ایسے جتیرات جن میں مویشی کی تعداد وغیرہ کی کیفیت مندرج ہو معائنہ کرنا چاہیں تو فوراً بلا مزاحمت دکھلائے جائیں۔ اور مویشی کے متعلق جو کیفیت ڈاکٹران مویشی کو مطلوب ہو اسکے دینے میں حتی الوسع تائید و مدد دیجاوے۔

(ح) مکانات مذہبی و رعایا و سرکار کے قواعد

(الف) مکانات مذہبی کے احکام | (۱) تعمیر و ترمیم | (دفعہ ج ۲۰ ۷) ف۱ جب کبھی کسی فریق کیجانب سے تعمیر یا ترمیم

گشتی معتمد مال ۴۶ سنہ ۱۳۱۱ فصلی | مسجد یا دیول یا گرجا یا مشن یا اسکول جن میں مذہبی تعلیم دیجاتی ہو یا کسی اور قسم کی درخواست پیش ہو تو تحصیلدار متعلقہ اس امر کا اطمینان کریں کہ اس معبد یا مکان تعلیمی کی تعمیر سے کسی اور مذہب کے معبد یا مکان تعلیمی کی قربت کی وجہ سے کسی مذہبی نزاع کا اندیشہ تو نہیں ہے اور اجازت تعمیر دینے میں کوئی اور موانع موجود تو نہیں ہیں اس امر کے اطمینان کے بعد تحصیلدار متعلقہ کا فرض ہوگا کہ کامل رپورٹ کے ساتھ درخواست مذکور بتوسط دوم یا سوم تعلقدار تعلقدار ضلع کے پاس روانہ کریں۔ جس کے بعد ان عہدہ داروں کی تصدیق اور رائے کے ساتھ محکمہ صوبہ داری میں رپورٹ ہوگی اور محکمہ صوبہ داری سے محکمہ معتمدی مال میں (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۲۰۴۲ بہمن ۱۳۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اگر ایسی تعمیر کی اجازت دینے میں کوئی امر مانع نہ ہو تو معتمدی مال سے معتمدی عدالت و کوتوالی و امور عامہ کو لکھا جائیگا اور محکمہ موصوف سے حسب ضابطہ منظوری سرکار کی کارروائی عمل میں آئیگی اور بتوسط معتمدی مال اجازتی حکم صادر کیا جائیگا ف۲ بصورت ترمیم جس سے مراد توسیع یا تبدیل حالت ہے عہدہ داران مال کا فریضہ ہوگا کہ وہ اس امر کا اطمینان کرکے کارروائی کریں کہ یہ ترمیم کوئی ایسا اثر نہیں رکھتی جو باعث نزاعات مذہبی ہو یا کسی اور طرح ممنوع سمجھی جائے ایسی ترمیمات کی کارروائی راست محکمہ نظامت امور مذہبی سے کرنی ہوگی مگر جب کبھی ایسی ترمیم کا اثر توسیع زمین متعلقہ پر پڑتا ہو یعنی ایسے مقدمات میں جہاں زمین زائدہ بھی مطلوب ہے تو بتوسط محکمہ ہذا معتمدی عدالت و کوتوالی و امور عامہ صیغہ مذہبی سے منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

(تشریح) دفتر امور مذہبی سے مراسلہ نشان ۳۴۲۹ ۱۳۰۹ فصلی بدین مضمون جاری ہوا تھا کہ آئندہ کسی مکان تعلیمی یا عبادتی واقع ممالک محروسہ سرکار عالی کا کل یا جز بغیر اجازت مذہبی ہرگز تعمیر نہ ہوسکے گا اور ایسے مکان کے تعمیر کنندہ کو یہ بھی لازم ہوگا

جس مکان مذہبی کی تعمیر و ترمیم کرنا چاہتا ہے اوسکا ایک باضابطہ نقشہ محکمہ مذہبی مین داخل کرے تاکہ محکمہ مذہبی سے بعد دریافت و اطمینان کے منظوری سرکار حسب نقشہ اوس تعمیر و ترمیم کی اجازت دیجائے ہماری راے مین اس حکم کا اثر بلدہ کے متعلق کاملاً باقی رہیگا اور اضلاع کے متعلق حسب احکام گشتی ۲۶ ۱۳۳۰ فصلی و ۳۰ ۱۳۳۱ فصلی عمل ہوگا (مولف) ۵ اگر بلا اجازت تعمیر یا ترمیم ہوئی ہو تو بازپرس اور حسب ضابطہ کارروائی ہوگی بہرحال سرکار کا منشا یہ ہے کہ قبل اسکے کہ تعمیر یا ترمیم امکنہ تعلیمی و عبادتی کی منظوری دیجائے کافی احتیاط کے ساتھ اسکا اطمینان کرلیا جاے کہ ایسی تعمیر یا ترمیم باعث نزاع مذہبی یا اور کسی طرح ممنوع تو نہین ہے (۳) بذریعہ گشتی مال نشان ۶-۲۶۰ مورخہ ۱۳۳۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کسی موضع مین کوئی مذہبی عمارت بلاحصول منظوری سرکار تعمیر ہوجائے اور پٹیل پٹواری بروقت اسکی اطلاع نہ دین تو وہ خدمت سے موقوف کردیے جائینگے اور عہدہ داران مغفل کنندہ بھی لائق بازپرس ہونگے

(۲) مکانات بلا اجازت تعمیر شدہ کی نسبت کیا عمل ہوگا | **(دفعہ ۷۲۱)** قواعد نافذالوقت کی رو سے سرکار کو اختیار ہے کہ

مراسلہ معتمد مال نشان ۲۳-۱۵-۸ تیر ۱۳۳۲ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ | کسی مکان کو عبادت گاہ کے طور پر استعمال مین لانے کی اجازت نہ دے اور حکم بالا کی خلاف ورزی کی پاداش مین سزا دے لیکن یہ کبھی ضرور نہین کہ مکان مذکور منہدم کردیا جاے وہ مکان کسی اور کام کے لئے استعمال مین لایا جاسکتا ہے اور موجودہ قواعد اوسکے لئے کافی معلوم ہوتے ہین۔

(۳) نسبت دوبارہ زمین مکان مذہبی | **(دفعہ ۷۲۲)** اگر کوئی پٹہ دار اپنی اراضی پٹہ مین سما یا دیول وغیرہ بعد منظوری

گشتی معتمد مال نشان ۸ ۱۳۱۴ فصلی | سرکار تعمیر کرے تو صرف اسی قدر رقبہ پر بندوبست کے دوبارہ سے دوچند دوبارہ لیا جاویگا جس پر مکان و احاطہ تعمیر ہوا ہو نہ کل نمبر پر (۴) و بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۷۴-۱۹۸ مورخہ ۱۳۱۴ فصلی موسومہ صوبہ گلبرگہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ بر طبق گشتی ۸ ۱۳۱۴ فصلی ان کی راے کے مطابق حسب ذیل عمل ہونا چاہئے (الف) اگر نصف گنٹہ سے کم سما یا دیول تیار ہوا ہے تو بلحاظ رقبہ ایک گنٹہ پر دوچند دوبارہ قائم ہوگا۔ (ب) ایک چند دوبارہ قائم شدہ جمعبندی مین شریک ہو اور ایک چند نادہندی بطور تاوان کے ہے سواے جمعبندی مین شریک کیا جاے۔

(ب) مکانات سرکاری و رعایا | (۱) دفاتر کے مکانات مین سکونت کا جواز | **(دفعہ ۷۲۳)** سرکاری دفتر کے

گشتی فینانس نشان ۱۸ ۱۳۰۲ فصلی | مکانات مین اوسی دفتر کے ملازم کو بحالت وجود گنجائش کرایہ ادا کرکے رہنا جائز ہے وہ افسر اس حکم سے مستثنی ہونگے جنکو خاص ضرورتوں کے لحاظ سے اجازت ملے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال ۱۳۳۰ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ مکانات سرکاری مین رہنے والے عہدہ دار و تنخواہ یاب کرایہ اپنی ذات سے ادا کرنا چاہئے۔

(۲) مکانات سرکاری علاقہ مال بدون منظوری سرکار دوسرے سررشتہ کے سپرد نہین ہوسکتے (دفعہ ج ۷۲۴) علاقہ مال کا کوئی

گشتی معتمد مال نشان ۳۶-۲-محرم ۱۳۱۵ فصلی مکان سررشتہ غیر کو بغیر سرکار کی منظوری کے سپرد نہین کیا جاسکتا اور وہ منظوری

بذریعہ سررشتہ مال ہونی چاہئے۔

(۳) کروڑگیری کے ملازم سرکاری مکان مین بلاکرایہ رہ سکتے ہین (دفعہ ج ۷۲۵) کروڑگیری کے ملازم سرکاری مکانات

مراسلہ مجلس مال نشان ۱۳-۱۰۱۳ سنہ ۱۳۰۶ فصلی موسومہ کمشنر کروڑگیری مین بلاکرایہ رہ سکتے ہین۔

(۴) کرایہ دار مکان سرکاری کے فرائض (دفعہ ج ۷۲۶) ہر کرایہ دار کو بلا استصواب ڈسٹرکٹ انجینیر تعمیرات مکان سرکاری

مراسلہ مجلس مال ۹۰ کلیات سنہ ۱۳۱۱ فصلی مین کسی حصہ کے زیادہ کرنے یا مرمت کرنے کا اختیار نہ ہوگا۔ بحالت خلاف ورزی

رقم صرف شدہ کرایہ مین مجرا نہ ہوگی۔

(۵) رعایا کا لاوارث مکان سرکاری مکان ہے۔ (دفعہ ج ۷۲۷) جب کسی رعیت کو گانون سے غیر حاضر ہوئے ایک سال

گشتی معتمد مال نشان ۱۱ سنہ ۱۳۰۱ فصلی سے زیادہ عرصہ گزر گیا ہو اور اراضی کاشت سے بھی اوسکا نام خارج ہوچکا ہو اور کوئی کارروائی

اس عرصہ مین شخص مذکور کی طرف سے اپنی ملکیت کے محفوظ رکھنے کے واسطے عمل مین نہ آئی ہو اور کوئی دوسرا شخص اوس گانون مین

آباد ہونے کے واسطے رعایا سے مذکورہ کے مکان یا کھنڈر کی درخواست کرے تو تحصیلدار مجاز ہوگا کہ اشتہار میعادی دو ہفتہ جاری کرکے

واجبی قیمت جسکی تشخیص مین پنچایت سے مدد لیجائیگی۔ املاک مذکور مع سند ملکیت درخواست کنندہ کے حوالہ کرے اور رقم بصیغہ لاوارث

جمع کرادیجاوے۔ اسکے بعد اس رقم کے نسبت عدالت سے حسب ضابطہ کارروائی ہوگی اور بصورت نہ پیش ہونے کسی درخواست کے وہ

وہ املاک بھی اوسی طرح جیسے اوپر بیان کیا گیا ہے معرفت تحصیلدار نیلام کئے جاینگے اور زر نیلام بصیغہ لاوارثی جمع کردیا

جائیگا جیسا کہ رزولیوشن ہوم ڈپارٹمنٹ نمبر ۴۲ سنہ ۱۲۹۹ فصلی مین حکم ہے۔

(۶) طریقہ کارروائی نسبت خریدی مکانات وغیرہ برائے دفاتر سرکاری و حفاظت بیع نامہ جات وغیرہ (دفعہ ج ۷۲۸) (۱)

مراسلہ معتمد مال نشان ۷-۵-۲-۴-۲ شہر یور سنہ ۱۳۱۹ فصلی اگر کوئی عہدہ دار دفتر سرکار کیلئے کسی مکان کو خرید کرنا چاہے تو اوسکو

چاہئے کہ معمولی ذریعہ سے اپنی تجویز معتمد کے پاس پیش کرے معتمد متعلقہ ضروری تحقیقات کرنے اور معین المہام متعلقہ سے حکم حاصل

کرنے کے بعد اگر یہ خیال کرین کہ سرکار کے حکم کی ضرورت ہے تو اس تجویز کو مع مثل (اندازہ قیمت مکان مشخصہ سررشتہ تعمیرات عامہ)

معتمد سرکار عالی صیغہ فینانس کے ذریعہ پیش کرینگے (۲) اگر ایسی تجویز سرکار سے منظور ہو جائے تو اوسکی اطلاع سررشتہ فینانس

معتمد متعلقہ کو دیجاویگی اور اوس کے بعد معتمد متعلقہ کا کام ہوگا کہ بیع نامہ وغیرہ صاحب مشیر قانونی کی رائے سے تیار کرائین اور مکان کے مالک کو قیمت مکان ادا کر کے ہر طرح بیع تکمیل کر دین (۳) معتمد مذکور کو لازم ہوگا کہ اس قسم سے بیع مکمل ہو جانے کے بعد اوسکی اطلاع سررشتہ تعمیرات عامہ و سررشتہ فینانس کو دیدین اور بیع نامہ جات کو صدر محاسب صاحب سرکار عالی کے توسط سے خزانہ عامرہ سرکار عالی مین بغرض حفاظت داخل کر دین

(ط) تعمیرات مال اور مبنیات و مکانات متعلقہ سررشتہ تعمیرات کے متعلق

(۱) سررشتہ مال کا طریقہ عمل کارہائے تعمیر کے متعلق

(دفعہ ج ۲۹ ۷) جب تعمیر کا کوئی کام سررشتہ تعمیرات سے کرانا ہو تو ضرور ہے کہ بواسطہ ہائے معمولی معتمد تعمیرات کی خدمت مین لکھا جائے اور وہ اسکا نقشہ مرتب کر کے سرکار کا حکم حاصل کرینگے اور موازنہ مین اسکی گنجائش شریک کرینگے (۲) بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان کلیات ۳۳-۲۳۳-۱۰ مہر ۱۳۳۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ (الف) حکم بالا سے یہ مطلب نہیں ہے کہ جو اقتدارات عہدہ داران اضلاع کو حاصل ہین اون پر اثر ڈالا جائے۔ صوبہ دارون اور اول تعلقدارونکو پہلے سے جو اقتدارات حاصل ہین وہ بدستور حاصل رہین گے اونکے اختیاری کامونکے متعلق جو گنجائش موازنہ مین شریک ہو کر منظور ہوگئی ہے اسکے متعلق کسی کارروائی مزید کی ضرورت نہ ہوگی (ب) کارہائے خارج از اقتدار کی نسبت حسب احکام مراسلہ ۵۰ سنہ ۱۳۰۳ ہجری عمل ہونا چاہئے یعنی تفصیلی برآوردات بذریعہ معتمد تعمیرات سرکار سے منظور ہونگے اور انکی رقوم موازنہ مین بذیل تعمیرات عامہ شامل ہونگے اور بعد منظوری موازنہ معتمد تعمیرات اسکی تقسیم بتوسط صوبہ داران اضلاع متعلقہ پر کرینگے۔ (ج) صوبہ دارونکا کام ہے کہ اپنے ماتحت اضلاع کی تحریک پر غور کر کے اسبات کا تصفیہ کرین کہ کون سا کام ضروری ہے اور کس کام سے زیادہ نفع ہے اور کونسا کام پہلے ہونا چاہئے۔ اور کس کام کے جلد نہ ہونے سے ضرر کا اندیشہ ہے (د) صوبہ دار مجاز ہین کہ بلحاظ احتیاط مذکرہ بالا کسی کام کو سال آئندہ پر ملتوی کردین اور اوسکی گنجائش کسی اور اشد ضروری کام مین لگانے کی کارروائی کرین (ہ) معتمد تعمیرات صوبہ دارون کی کسی ایسی تجویز سے اختلاف نہین کرینگے جو صوبہ دار نے ظاہر کی ہے بحالت اختلاف سرکار کی منظوری حاصل کر کے کام جاری کرنے کا حکم دین گے (و) تعلقداران اضلاع کے اقتدارات حاصلہ کا مطلب ہرگز یہ نہین ہے کہ وہ رقوم کے صرف کرنے مین حسابی دفاتر کے وسائط ترک کرین اور بطور خود خزانہ سے رقم حاصل کرلین اور خرچ بھی کر دین۔ کسی قسم کا بغیر درج حسابات ہونے اور بغیر تکمیل ضابطہ کے خرچ ہونا ممکن نہین ہے۔ حکم ہذا کا اثر مرمت فوری کے اون مصارف پر نہ پڑے گا جو ایام بارش مین پیش ہون جسکے لئے جداگانہ احکام مالگزاری سے نافذ ہو چکے ہین دیکھو گشتی صدر محاسبی شائع عام نشان ۳-۲ خورداد ۱۳۳۰ فصلی (ز) جزئی تعمیر و ترمیم کی گنجائش موازنہ تعمیرات مین شریک ہونے کی ضرورت نہین ہے بلکہ اوسکو سررشتہ متعلقہ کے موازنہ مین شریک کرنا چاہئے۔ یا نبہ رقم کی رسید اور اخراجات کی فرد تا

محکمہ کے دستخط سے بطور اسناد کافی متصور ہوگی۔ دیکھو گشتی کمشنر و اجنرل نشان (۱) ۱۳۰۹ فصلی)

(۲) سررشتہ مال کے سرکاری عمارات کی ترمیم یا توسیع یا تعمیر کے متعلق (دفعہ ج ۷۳۰) کسی سرکار عمارت کی ترمیم یا توسیع گشتی محکمہ مالگزاری نشان ۲ - ۳۲ - ۹ - تیر ۱۳۲۴ فصلی یا تعمیر مطلوب ہو تو عہدہ داران مال کو چاہئیے کہ توسط معمولی معتمدی مال میں تحریک کرین دفتر معتمد مال سے معتمد تعمیرات کو متوجہ کیا جائیگا۔ (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵ ـ ۴ ـ بہمن ۱۳۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ہر ایک عمارت سرکاری کی نگہداشت کے لئے جو رقم موازنہ میں شریک ہے ایسے منجملہ کسی فوری مرمت وغیرہ کے لئے اس توسط کی ضرورت نہیں ہے مہتمم تعمیرات ضلع کو راست دفتر متعلقہ سے توجہ دلانا کافی ہے۔ البتہ جو امور محتاج منظوری معتمدی تعمیرات ہوں اونکی نسبت دفتر معتمد مال کے استصواب سے بموجب گشتی محولہ صدر کارروائی کیجانی چاہئے۔

(۳) اقتدارات اول تعلقدار نسبت ترمیم جزئی (دفعہ ج ۷۳۱) ترمیمات جزئی کے لئے سو روپیہ تک تعلقدار اول کو اختیار ہے گشتی محکمہ مال ۴ ۳ سنہ ۱۲۸۳ ہجری ختم ماہ پر ایک دم منظوری حاصل کرلینا چاہئیے (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴ ۳ سنہ ۱۳۰۱ ہجری یہ اقتدار بنام ترمیم مکانات فی کار (صہ) روپیہ تک قرار پایا۔

(۴) عدم لاؤنی واخراج مٹی کہاں سے ہو (دفعہ ج ۷۳۲) سڑک کے قدیم گڑھوں سے مورم کھودنے اور لینے کا حق سررشتہ گشتی معتمد مال نشان ۵۹ ـ ۰ ـ مہر ۱۳۱۳ فصلی تعمیرات کو حاصل رہے گا۔ بشرطیکہ (۱) ایسے گڑھے اراضی ناقابل الزراعت یا افتادہ غیر مقبوضہ میں واقع ہوں جس پر بندوبست سے جمع مشخص ومعین نہ ہوئی ہو (۲) یا ایسے گڑھے اراضی مزروعہ یا افتادہ قابل الزراعت مقبوضہ پٹہ داران میں واقع اور اراضی مذکور پر بندوبست سے جمع مشخص ومعین ہوئی ہو لیکن خاص گڑھوں کا رقبہ ناقابل الزراعت میں شمار اور وضع کردیا گیا ہو **نوٹ** ایسے گڑھوں کا رقبہ پہلے ہی سے ناقابل الزراعت میں شمار اور وضع کردیا جاے جہاں کہیں یہ عمل نہیں ہوا ہے وہاں ہونا چاہئے۔ چونکہ ایسے گڑھوں کا رقبہ بہت قلیل ہوتا ہے اس لئے وہ نمبر سے خارج نہیں ہوسکتے بدستور نمبر میں شریک رہینگے۔

(۵) تعمیر قریب سڑک کی ممانعت (دفعہ ج ۷۳۳) جب تعمیر سڑک کے لئے سررشتہ تعمیرات کو زمین دیجاتی ہے تو اوسوقت گشتی معتمد مال نشان ۱۴ ـ ۰ ـ ۲ ـ اسفندار ۱۳۲۱ فصلی ہمیشہ اس امر کا لحاظ ضروری ہے کہ سڑک کی ہر دو جانب ۰ افیٹ زمین بطور حاشیہ کے چھوڑ دیجاسے اور اس زمین پر کسی مکان کی تعمیر کی اجازت نہ دیجاسے اگر زمین غیر مقبوضہ ہے تو وہ معافی پر دیدیجائیگی اور اگر مقبوضہ ہے تو سررشتہ تعمیرات کو چاہئیے کہ اسکا معاوضہ ادا کرے۔

(۶) تعمیر مکانات سرکار کیلئے زمین گشتی محکمہ مال نشان ۳ ـ ۲۳ ـ دے ۱۳۲۵ فصلی (دفعہ ج ۷۳۴) (۱)

عہدہ داران تعلیمات جب کسی موضع میں پہنچیں تو مقدم پٹواریکو ضرور ہوگا کہ موضع کا نقشہ بندوبست اونکے پاس پیش کریں پہلے گانونکی سرکاری افتادہ اراضی بتلائی جاے اسکے بعد دیگر غیر مزروعہ سروے نمبرات (۲) اگر غیر مقبوضہ سروے نمبرات میں سے مدرسہ کے لئے انتخاب کیا جاے تو مقدم پٹواری کو چاہیے کہ حسب نمونہ ذیل تختہ مرتب کرکے اپنے دستخط سے عہدہ دار تعلیمات کے حوالہ کریں اگر کوئی اہم اعتراض ہو تو خانہ کیفیت میں نوٹ کیا جانا چاہیئے ایسی ہی زمین انتخاب کیجائیگی جس کے متعلق کوئی انتظامی اعتراض وارد نہ ہوتا ہو (۳) جو مزید امور عہدہ دار تعلیمات دریافت کرنا چاہیں اون سے اونکو اطلاع دیجانی چاہیئے (۴) عہدہ دار تعلیمات جب یہ تختہ تحصیلدار یا ڈویژنل افسر یا تعلقدار کے پاس پیش کرینگے تو اس تختہ پر تصدیق کردیجانی چاہیئے اور بلا کسی قوی وجہ کے معائنہ موقع کے عذر سے تصدیق سے انکار نہ کرنا چاہیئے اس طریقہ پر عمل کرنے سے سہولت اور عجلت کے ساتھ بعد تکمیل ضابطہ زمین حاصل کرلیجائیگی اور مدارس کی تعمیر میں غیر ضروری تعویق وقوع میں نہ آنے پائیگی۔

[illegible]	سروے نمبر	رقبہ	محاصل	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

(۵) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۷/۳۰ ۸۔ آبان ۱۳۲۵ فصلی موسومہ ناظم تعمیرات یہ حکم ہوا ہے کہ جس سررشتہ کے لئے مکان تیار کیا جاتا ہے وہی سررشتہ جگہ کا انتخاب کرے اور اسکی نشاندہی سررشتہ تعمیرات کو کرے۔ اگر مہتمم تعمیرات ضلع اوس جگہ کو تعمیر کے لئے مناسب خیال اور پسند کرے تو پہلے سررشتہ متعلقہ کو چاہیے کہ سررشتہ مال سے اس زمین کو حاصل کرے اور اس کا قبضہ سررشتہ تعمیرات کو دلوائے اوسوقت سررشتہ تعمیرات سے نقشہ و برآورد مرتب کیجاے۔ اگر زمین منتخبہ مقبوضہ ہو اور وہ دینے کے لئے رضامند ہو تو فہو المراد ورنہ بپابندی قانون حصول اراضی حاصل کیجائیگی۔ اگر غیر مقبوضہ ہے تب بھی اشتہار عذرداری جاری کرنے کے بعد زمین حسب ضابطہ جس سررشتہ کو مطلوب ہو اسکے تفویض ہوگی اور تعلقدار ضلع بموجب اقتدار گشتی ۵ سنہ ۱۳۲۵ فصلی عمل کرسکیں گے (یہ گشتی اقتدار تعلقدار سے متعلق ہے۔ **مؤلف**)

(۶) مکان منہدمہ کا سامان | گشتی معتمد مال نشان ۱۸-۶- مہر ۱۳۲۶ فصلی | **دفعہ ج ۵۳۷** جب کبھی کوئی سرکاری مکان مفوضہ سررشتہ تعمیرات منہدم ہو جاے اور سررشتہ تعمیرات اسکے سامان کہنہ کو کسی جگہ منتقل کرنا چاہے تو اس میں مزاحمت نہ ہونی چاہیئے اگر کوئی بات نامناسب نظر آئے تو اسکی اطلاع براہ راست اعلی محکمہ مال میں دینا چاہیئے اور خود پہلے اطلاع کا انتظار سررشتہ تعمیرات کی [illegible]

(ی) آثار قدیمہ

عام اصول اُن اشخاص کی ہدایت کے لئے جنکے ذمہ آثار قدیمہ کی نگرانی یا مرمت ہے | دفعہ ۱ | (دفعہ ج ۷۳۶) تحفظ کی اصلی غایت

مجریہ ڈائرکٹر جنرل ارکیالوجی انڈیا | یہ ہونی چاہئے کہ ملک کی مسلمہ قدیم یادگاروں کی حفاظت و مداومت ہو۔ نہ یہ کہ انکی ازسر نو تعمیر یا تجدید کیجائے یا اصلی کام جو موجود ہو اور اسکے مماثل اوسکی توسیع عمل مین آئے بلکہ اصلی کام جو کچھ باقی رہگیا ہو اوسکی حفاظت کیجانی چاہئے۔ سب سے پہلا اصول یہ قرار دیا جا سکتا ہے کہ چونکہ رقم اس کام کے لئے بالضرور محدود ہوگی لہذا اس کا خرچ اس کفایت شعاری کے ساتھ کیا جائے کہ بحالتِ امکان اوس سے جس قدر مشہور و معروف آثار قدیمہ کی حفاظت ہو سکے عمل مین آئے پس اس لحاظ سے اولاً حفاظت ہی کا خیال کرنا چاہئے اور مرمت وغیرہ کی کوشش صرف اوسی وقت ہونی چاہئے جبکہ اوسکی ضرورت ناگزیر ہو اور اس کام کے لئے خاص رقم بھی مہیا ہو سکے۔ قابل مرمت عمارات کے منجملہ سال بھر مین صرف چند عمارات درست ہو سکتی ہین اور بہت سی عمارات کی ممکن ہے کہ پانچ دس یا پندرہ برس تک بھی اچھی طرح درست ہونے کی نوبت نہ آئے۔ مگر ہر سال ان تمام عمارات کی حفاظت کا کام بلاناغہ ہوتا جانا چاہئے تاکہ جب اونکی مرمت کا وقت آئے تو کہین یہ صورت درپیش نہ ہو کہ لاپروائی کے باعث اس وقت اونکی مرمت کے لئے اول سے بہت زیادہ رقم درکار ہو۔

انتخاب آثار قدیمہ | دفعہ ۲ | (دفعہ ج ۷۳۷) حفاظت کے لئے کن آثار قدیمہ کا انتخاب کیا جائے اسکے نسبت کسی عام اصول کا قرار دینا اگر محال نہین تو مشکل تو ضرور ہے۔ اولاً کسی آثار قدیمہ کے خاص خاص حالات پر نظر ڈالنی ہوگی یعنی اسکی تاریخی اہمیت اوسکی خوبصورتی بناوٹ یا کوئی اور ایسی عجیب بات کہ جس کے باعث ملک کے مذہب یا صنعت کی یادگار رہونے کا اوسکو شرف ہو سکے۔ اس کے بعد یہ دیکھنا چاہئے کہ اوسکے قرب و جوار مین جو آثار قدیمہ موجود ہون اُن کے مقابلہ مین اوسکو کس طرح ترجیح حاصل ہے۔ کیونکہ بعض مقامات پر جہان درجہ اول کے آثار قدیمہ موجود نہ ہون وہان درجہ دوم کے عمارات کا تحفظ بھی جائز ہو سکتا ہے تاوہ نیست و نابود نہ ہو جائین غرض اس قسم کے مختلف امور عام اصول کے قرار داد کے مانع ہوتے ہین تحفظ کے لئے آثار قدیمہ کا انتخاب اور کس طریقے پر اور کس حد تک اونکی مرمت ہونی چاہئے اسکے نسبت مقامی عہدہ دار آرکیالوجی کی مشورت درکار ہے۔ ان امور کی نسبت اس عہدہ دار کی مشورت سے مدد لیجاے تو بیشک وہ بخوشی اوس سے مستفید ہونگے مگر یہ سمجھ لینا چاہئے کہ سرکار کے پاس صرف وہی ذمہ دار ہین اور ہر ایک مجوزہ تحفظ کی نسبت خواہ وہ کسی پیمانہ پر ہو انکی توجہ مبذول کرنا لازمی ہے۔

تخمینہ اخراجات | دفعہ ۳ | (دفعہ ج ۷۳۸) ہر ایک کام کے لئے اخراجات کا تخمینہ اولاً آرکیالاجیکل افسر کے پاس اُن کی منظوری و دستخط کے لئے پیش کرنا چاہئے اور اس امر کی احتیاط ہونی چاہئے کہ اسکے بعد اس مین کوئی اضافہ یا کمی بجزان سے استمزاج کرنے کے نہ ہونے پائے۔

تقسیم آثار قدیمہ | دفعہ ۴ | دفعہ ۷۳۹ گورنمنٹ انڈیا نے آثار قدیمہ کی حسب ذیل تقسیم مقرر فرمائی ہے۔ سررشتہ آرکیالوجی کی مجریہ فہرستہاے آثار قدیمہ کے حاشیہ نمبر مختلف پراونس میں بھی ان کی تقسیم اسی طرح ہوئی ہے (۱) وہ آثار قدیمہ جو خواہ ان کی موجودہ حالت کے لحاظ سے یا اپنی تاریخی یا ارکیالوجیکل قدر کے باعث دوامی طور پر درست و عمدہ حالت میں رکھے جانے چاہئیں (۲) وہ آثار قدیمہ جن کو خفیف مرمت یعنی گھانس پات کا اکھیڑنا۔ دیواروں سے سرد کا درگز وغیرہ ہٹانے سے مزید تباہی سے بچانا ممکن یا مناسب ہے (۳) وہ آثار قدیمہ جن کو بوجہ ان کی نہایت ابتر و خستہ حالت کے یا بمقابلہ دیگر یادگاروں کے ان کی اہمیت کم ہونے کے باعث ان کا تحفظ ناممکن یا غیر ضروری متصور ہو۔ اقسام (۱) و (۲) کی یادگاریں حسب ذیل بکثرت تقسیم کیگئی ہیں (۱) (**الف**) وہ یادگاریں جو سرکار کے قبضہ میں یا زیر نگرانی سرکار ہیں یا جن کے تحفظ کے لئے جملہ اخراجات کا بار سرکار ہی کو برداشت کرنا لازم ہے و (۲) (**ب**) وہ یادگاریں جو بقبضہ یا زیر نگرانی خانگی اشخاص ہیں۔ قسم (۱) کی نسبت کسی تشریح کی ضرورت نہیں مگر قسم (۲) میں اس امر کی ضرورت اکثر محسوس ہوگی کہ ابتدائی مرمت بھی علاوہ اس کے جسکی صراحت اوپر ہوئی ہے عمل میں آسکے تا اس کے بعد تعمیر قدیمہ کو عمدہ حالت میں رکھنے کے لئے کفاف کرے۔ اگر کسی تعمیر قدیمہ کو اسکی نہایت خستہ حالت کے باعث قسم (۳) میں شمار کیا گیا ہو تو اس سے یہ مراد نہیں کہ فوراً اس کو توڑ تاڑ کر مسمار کردیا جاے۔ بلکہ تا وقتیکہ وہ باقی رہے اسکا شمار دلچسپ یادگاروں میں ہوا کریگا۔

ابتدائی مراتب | دفعہ ۵ | دفعہ ۷۴۰ کسی تعمیر قدیمہ کو تحفظ کے لئے انتخاب کرنے کے بعد قبل اس کے کہ اسکو چھوا بھی جاے یہ دریافت کرنا چاہئے کہ بلحاظ معانی قانون تحفظ آثار قدیمہ اسکی حالت کیا ہے اگر اول ہی سے وہ سرکار کے قبضے میں ہو تو وہ مقامی سررشتہ تعمیرات کے زیر نگرانی ہوگی یا ہونی چاہئے اور وہ اس سررشتہ کے فہرست ہاے آثار محفوظہ میں شریک ہونا چاہئے اگر وہ بقبضہ سرکار نہ ہو تو اسکی نسبت جس طرح مناسب تر ہو بموجب قانون تحفظ آثار قدیمہ کارروائی کرنے کے لئے اعلیٰ سیول عہدہ دار ضلع کے پاس تحریک کرنی چاہئے۔ اس طرح کی ابتدائی احتیاط سے مرمت کے وقت مالکوں سے کسی جھگڑے یا فساد کا احتمال باقی نہیں رہتا۔ اس کے بعد آثار قدیمہ کے اطراف و اکناف کی زمین بشرط ضرورت اس طرح حاصل کرلینی چاہئے کہ آثار مذکورہ کے اطراف تار نصب کردیا جاے اور اگر مناسب معلوم ہو تو اس کے محافظ بھی مقرر کئے جائیں۔ ان مقامات میں جہاں لوگوں کی آمد و رفت ہو جو اپنے نام لکھنے لگیں یا اسی طرح کی حرکات کرنے کا احتمال ہو تو اعلان کی تختیاں آویزاں کرنی لازم ہونگی تختیاں بھی ایسی ہونی چاہئیں کہ انکی طرف لوگوں کی توجہ فوراً مبذول ہو مگر بدنما کسی طرح سے نہ معلوم دیں اور نہ انکو آثار قدیمہ کے اوپر یا اسکے روبرو آویزاں کرکے آثار قدیمہ کی خوبصورتی بگاڑ دیجاے آثار قدیمہ کے قریب پہنچنے کا جو راستہ ہو اسکا تنگ تر حصہ عموماً ایسی تختیوں کے لئے بہترین جگہ ہے۔

حفاظت بذریعہ مرمت | دفعہ ۱۰ ،، | (دفعہ ج ۷۴۱) اجزاے کا تحفظ آثار قدیمہ جن عہدہ داروں کے سپرد ہو انھین کبھی بھولنا نہ چاہئے کہ زمانہ سلف کی تعمیر کیے بچے ہوے حصے کی مرمت خواہ وہ کتنی ہی قلیل ہو ایک ایسا کام ہے جس کے انجام دینے مین جدید کام یا تعمیر جول کی مرمت سے بالکل بر خلاف خیالات سے کام لینا چاہئے اگرچہ بہت سے ایسے قدیم عمارات موجود ہین کہ جنکی شکستہ حالت دیکھنے تو یہ خیال پیدا ہوتا ہے کہ انکی تجدید ضرور ہے مگر یہ ہرگز بھولنا نہ چاہئے کہ انکی قدامت و اصلیت جہان بگاڑ دی گئی تو انکی تاریخی اہمیت بھی جاتی رہی۔ نیز یہ کہ ہمارا پہلا فرض انکی تجدید نہین بلکہ انکی حفاظت ہے۔ پس جب مرمت کیجاے تو ہر طرح اس امر کی کوشش ہو کہ اصل یادگار کے جتنے حصے ہو سکین بچاے جائین کیونکہ ایک ہی چیز کی جو دلچسپی ہوتی ہے وہ دراصل انہین قدیم حصوں کی اصلیت قدامت مین ہے

نگرانی | دفعہ ،، | (دفعہ ج ۷۴۲) حفاظت کی کامیابی جس قدر عمدہ کاریگرون کے کمال پر منحصر ہے اوسی قدر انجینیر انچارج اور اگزیکیوٹیو افسر کی ذاتی نگرانی پر بھی موقوف ہے۔ مشرقی تعمیرات کے متعلق بسبب اسکے کہ انکی مرمت وغیرہ کی نسبت غیر معمولی اور خاص بندوبست کی ضرورت ہے اگزیکیٹیو افسر انچارج کی پوری توجہ انکی طرف درکار ہے۔ یہ کام بالعموم ملازمین ماتحت کے لیاقت اور سمجھ سے بہت دور ہے جنکے سپرد اکثر اس طرح کے کام بالکل کردئے جاتے ہین دیسی کاریگر عموماً عمدہ نقل کرنے والے ہوتے ہین اور کسی نمونے کی بھی جو انکے روبرو رکھدیا جاتا ہے اچھی طرح نقل اتارلے سکتے ہین مگر بسبب اس کے کہ وہ اپنی قوت بصارت سے کام نہین لیتے اور بمصداق لکیر کے فقیر انکار رفتہ نمونوں کی نقل کرنے کے عادی ہوگئے ہین۔ لہذا وہ ہمہ قسم کے عمارات مین موقع دیکے موقع ان نمونون کو داخل کردیتے ہین۔ اور جو کاریگر اس طرح نہ کرین البتہ عمدہ کاریگر تسلیم کئے جاسکتے ہین چونکہ کاریگر اصل کام مین ترمیم کرکے اپنا کمال دکھانے کی کوشش کرنے کے عادی ہین انکی اس عادت کی نسبت احتیاط نگرانی ہونی ضرور ہے۔

نباتات | دفعہ ۸ ،، | (دفعہ ج ۷۴۳) اینٹ اور پتھر کی عمارات کی بربادی بالخصوص جوڑون مین نباتات کے اوگنے سے ہوتی ہے۔ اور اس خرابی کو رفع کرنے کا یہی طریقہ ہے کہ جو درخت اس طرح اوگین انکو قبل اسکے کہ وہ مضبوط جڑ پکڑین اوکھاڑ ڈالنا چاہئے۔ اس غرض سے انجینیر انچارج کو چاہئے کہ کم از کم سال مین ایک مرتبہ ہر عمارت کی دیکھ بھال کرلیا کرین۔ نباتات کو نکالنے اور انکی روئیدگی کو روکنے کے لئے ایک عمدہ شئے موسومہ بہ "سکرب ایریڈی کیٹر" یعنی "دافع نباتات" مسرس فلیمنگ اینڈ کمپنی واقع بمبئی کے پاس تیار رہتی ہے۔ اس دوا کا استعمال کسی قسم کی تعمیر کے ساتھ بھی باطمینان ہوسکتا ہے خواہ عمارت سنگ مرمر کی ہو یا ریتلی پتھر کی ہو یا گچی کی۔

پتھرون وغیرہ کا قدیم عمارات سے نکالنا | دفعہ ۹ ،، | (دفعہ ج ۷۴۴) عموماً ایسے سنگ بستہ یا اینٹ کے کام کو کھڑا یا

جز گرا یا نکالدینا مناسب نہین ہے جبکہ مرمت اسی حالت مین بہر کیف ممکن ہو۔ اگر جدید کام شریک کرنے کی ضرورت ہو تو جو کچھ نقش و غیرہ اس پر کیا جاے وہ متصلہ آرائش کے بالکل ہم وضع اور اوس کے مناسبت ہو۔ شکستہ یا مسمار شدہ حصون کو نکالتے وقت صرف اسی قدر حصہ نکالا جاے جسکی اصلی حالت مین بالکل تغیر ہو گیا ہو کیونکہ شکستہ و نیم مسمار شدہ قدیم کام کا بھی وجود نہایت خوبصورت اور مکمل جدید کام سے بہتر ہے جو دیوارین ٹیڑھی ہو گئی ہون اونکو توڑ کر جدید بنانے کی ہمیشہ ضرورت نہین ہے۔ مگر صورتون مین یہ دیکھا جائیگا کہ یہ خرابی عمارت کے تیار ہونے کے بعد بھی پیدا ہوتی ہے اور وجہ یہ ہوتی ہے کہ پایہ کسی قدر بیٹھ جاتا ہے مگر اس قدر بیٹھ جانے کے بعد پھر وہ قائم ہو جاتا ہے اور اس سے زیادہ دبنے کی گنجائش نہین رہتی۔ اگر حرکت کا گمان ہو تو دیوار یا دیوارون کو وقتاً فوقتاً غور سے دیکھا جایا کرے اور کوئی حرکت ہو تو اسکو دیکھا جاے۔ جب پتھر کے کام کو گرایا جاے تو قبل اس کے پھر تعمیر ہو اس امر کی ضرورت ہوگی کہ قدیم پتھرون پر علامتین یا اعداد تحریر کردئے جائین تاکہ انکے قدیم موقعون پر پھر وہ بآسانی رکھدیے جاسکین۔ ایسی علامتین یا اعداد لگاتے وقت احتیاط سے کام لینا چاہئے کہ روغنی رنگ یا اور کوئی دہبا لگانے والی شے کا استعمال نہ ہو جس کے دور کرنے مین پھر دشواری ہو۔ بہتر ہوتا ہے کہ اعداد پتھرون کے جانبین یا پشت پر لگائے جائین بعوض اسکے کہ وہ روبرو تحریر ہون۔ بہر حال کل علامتین تکمیل مرمت کے بعد صاف کردی جانی چاہئین۔

تعمیر قدیمہ کے گمگشتہ حصونکا انکی جگہ رکھنا	دفعہ ۱۰ ۱۱	(دفعہ ۷۴۵) اگر کسی وقت اس امر کی ضرورت داعی ہو کہ تعمیر

کا کوئی حصہ جو غائب ہو گیا ہو اوسکی بھرتی کیجاے تو اسی عمارت کے دوسرے کسی حصہ مین اسی وضع قطع کا حصہ تلاش کرنا چاہئے۔ یا اس کے قریب قریب مماثل حصہ اوسکے اطراف و اکناف مین ڈھونڈنا چاہئے۔ اس قسم کی مرمت کے وقت سر رشتہ آرکیالوجی کی امداد ہمیشہ لیجانی چاہئے اہل ہنود کے مسمار شدہ دیویون کے متعلق جو علی العموم سنگ تراشی کے کام سے بھرے ہوے ہوتے ہین قبل اس کے زمین پر سے ایک پتھر بھی اوٹھایا جاے تمام گرے ہوے حصونکو نہایت غور و احتیاط سے امتحان کرنا چاہئے اس سے شکستہ حصونکی مرمت مین بہت مدد ملتی ہے خصوصاً اوس صورت مین جہان گرے ہوے حصے اسی حالت مین پڑے رہتے ہین ایک پتھر جو چھت یا دیوار پر سے گریگا تو یقیناً وہ اس مقام پر پڑا رہیگا جو اوسکی اصلی جگہ کے بالکل سیدھا نیچے یا اوس کے قریب ہی ہو پس جہان وہ گرا ہوا دستیاب ہو اس کے لحاظ سے اسکی اصلی جگہ کا اندازہ ہو سکتا ہے۔ دیول کا ایک سرسری نقشہ تیار کرلیا جانا چاہئے جس مین تعمیر کے پایہ کی اطراف کی زمین کو مختلف رقبات مین تقسیم کردیا جاے اسکے بعد ہر ایک پتھر کو بلحاظ اس کے کہ وہ کس رقبہ مین پڑا ہوا دستیاب ہوا نشان کردینا چاہئے (مگر یہ نشانات پتھر کے روبرو کے رخ پر نہون) گری ہوئی مورتونکو علیحدہ اور احتیاط کے ساتھ نشان کرنا چاہئے کیونکہ

دیوار وغیرہ پر اُن کے لئے خاص جگہ پر پتھر نصب ہوا کرتے ہیں جن میں تبدیلی نہ ہونی چاہئے۔ ان گرے ہوئے پتھروں کو اکٹھا کرکے اُن کو ایک دوسرے کے ساتھ بلا امتیاز ملا دینے سے بعد ازاں اونکی تقسیم میں خصوصاً اُن اشخاص کے لئے جو اس قسم کے دیول کی تعمیر سے واقف نہیں ہوتے بے حد دشواری کا سامنا ہوگا۔ یہ ہدایات اُن پتھروں سے بھی متعلق ہیں جو دیولوں کے پایہ کے اطراف و اکناف مسمار شدہ عمارات کے ڈھیروں میں دستیاب ہوں۔ کھودتے وقت نہایت احتیاط رکھنی چاہئے کہ پتھروں کے نقوش کسی طرح ضائع نہ ہوں اور نہ دیول کے پایہ پر جو کام کیا ہوا ہو اوسکو ضرر پہنچے۔ کھودے ہوئے مقامات میں خصوصاً عمارات کے اطراف گڑھے نہ چھوڑے جائیں کہ اُن میں پانی جمع ہوکر سنگ بستہ کام کو برباد کرے۔ اس قسم کے گڑھوں میں سے پانی باحتیاط خارج کرنا چاہئے۔

قدیم دستکاری کے آثار کو مٹانا | دفعہ ۱۱ | (دفعہ ج ۷۴۶) اگر کسی عمارت کا کوئی حصہ یا رخ اس قدر سڑ گل گیا ہو کہ اسکی مرمت و تجدید نہیں ہو سکتی تو اس پر گچی وغیرہ لگا کر اوس مقام کو اس طرح چھپا دینا ہرگز نہ چاہئے کہ اوس کے وجود کا نام و نشان باقی نہ رہے۔ یہی قاعدہ ہمہ اقسام کی تفصیلی دستکاری سے متعلق ہے اور گو ایک چھوٹا ہی سا ٹکڑا کیوں نہ باقی رہ گیا ہو اوسکو مٹانا ہرگز نہ چاہئے۔

جدید سنگ کاری | دفعہ ۱۲ | (دفعہ ج ۷۴۷) جتنا جدید کام پتھر کا شریک کیا جائے اُسکا رنگ سطحات متصلہ کے مماثل ہونا چاہئے اکثر یہ ہوتا ہے کہ ایک ہی معدن سنگ سے اُسی پتھر کے مختلف اقسام برآمد ہوتے ہیں۔ لہذا جب نئے جوڑ لگائے جائیں تو اس بات کی احتیاط ملحوظ رہے کہ مقام ضائع شدہ کے سلسلے میں جس قسم کا پتھر استعمال کیا گیا ہو اوسی طرح کا پتھر حاصل اور اُس سے جوڑ لگائے جائیں۔ بعض صورتوں میں یہ بھی ہوتا ہے کہ قدیم پتھر کا کام بوجہ امتداد زمانہ کسی قدر سیاہی مائل رنگ کا ہو جاتا ہے۔ تو ایسی حالت میں اس بات کی ضرورت ہوتی ہے کہ جدید پتھر کے کام کو مصنوعی طور پر رنگ دیکر قدیم کام کے مماثل کر دیا جائے تا جدید و قدیم سطحات کے رنگوں میں بین فرق پیدا ہونے سے بدنما معلوم نہ ہو۔ یہ رنگ بتدریج نکل جاتا ہے مگر اوس وقت تک جدید کام کی اندرونی سطح کا رنگ بھی کسی قدر گہرا یا سیاہی مائل ہو ہی جاتا ہے۔

چھت اور دیواریں | دفعہ ۱۳ | (دفعہ ج ۷۴۸) چھتوں پر یا دیگر ہموار سطحوں سے مٹی جو جمع ہو نکال دی جانی چاہئے ورنہ نباتات کی روئیدگی آغاز ہوگی۔ برساتی کی چھت میں اگر کوئی شگاف پیدا ہو تو فوراً اوسکو بھر دینا چاہئے اور پانی خارج کرنیکا مناسب انتظام کرنا چاہئے تا کسی کمین پانی نہ بھرے۔ چھت میں اگر کوئی شق پیدا ہو جو نظر نہیں آتی تو بذریعہ "پائنٹنگ" اوس کی مرمت کر دیجا سکتی ہے مگر دیواروں میں خواہ وہ اندر کی ہوں یا باہر کی اگر کوئی شق آئے تو بشرط ضرورت و امکان) پتلا چونا ان میں ڈالکر بند کرنا چاہئے۔ ایسا کرتے وقت چونے کو سطح کے بالکل قریب آنے سے اس طرح روکا جا سکتا ہے کہ باہر کی طرف سے پہلے شق کو مٹی لگا کر بند کر دیا جائے اور پھر اندر کی طرف سے پتلا چونا شق میں

ڈالا جائے۔ یا سرکی مٹی کو جب چونا اندر سے خشک ہوجائے تو نکال لیا جاسکتا ہے۔

سمنٹ اور پائنٹنگ | دفعہ ۱۴ | دفعہ ج ۹ ۴۷) اگرچہ پتھر کو عمدگی کے ساتھ تراشا جائے تو اوسکے درمیان جوڑ بھی ٹھیک اور ہموار بیٹھیں تو جوڑوں میں گچی یا سمنٹ وغیرہ کی عموماً ضرورت نہ ہوگی۔ پتھر کے قدیم عمارات اتفاقاً بالعموم بلا گچی کے بغیر تیار ہوتی تھیں اور اگر مخصوص صورت میں گچی کے استعمال کی ضرورت ہی ہو تو گچی میں زیادہ تر پورٹلینڈ سمنٹ کا حصہ ہونا چاہیئے اور مصنوعی رنگ بھی ایسی ہی اوس میں شامل ہونی چاہیئے تا رنگ ملتا ہو جس قدیم کام میں گچی کا استعمال نہ ہوا ہو وہاں مرمت میں گچی کو سطح پر نظر نہ آنی چاہیئے اور پائنٹنگ جیسا کہ ہندوستان میں اوس کا مفہوم لیا جاتا ہے خواہ وہ پتھر کے کام میں ہو یا اینٹ کے کسی حالت میں جائز نہ رکھی جانی چاہیئے الا ان مقامات میں جو جن پر نظر نہیں پڑتی۔ قدیم عمارات پر پائنٹنگ بالکل بے جا ہے کیونکہ زمانہ قدیم میں پائنٹنگ کیا چیز تھی کسی کو معلوم ہی نہ تھا پس اس سے جہانتک ہوسکے احتراز بہتر ہے جن جن جوڑوں میں سابقہ مرمت کے وقت گچی اسقدر بھر دی گئی ہے کہ پتھر کے اوپر تک پھیل گئی ہے تو اوسکو باحتیاط کھرچ دینا چاہیئے **(کڑے اور سٹرے** وغیرہ) پتھر کے کام کو مضبوط کرنے کے لئے کڑے اور سٹرے استعمال کرسکتے ہیں مگر وہ تانبے یا گن میٹل کے ہونے چاہئیں نہ کہ لوہے کے کیونکہ لوہا زنگ آلود ہونے سے پتھر کو خواہ وہ کتنا ہی موٹا ہو توڑ ڈالتا ہے۔ یہ بھی واضح رہے کہ اگر مضبوطی یا کسی اور غرض سے لوہا یا فولاد استعمال کیا جاے تو پتھر سے اتصال ہرگز نہ رہے بلکہ ہر دو کے درمیان ایک تہ سمنٹ کی تحصیل کے چادر کی یا کسی اور شئے کی ضرور ہونی چاہیئے۔

ٹوٹی ہوئی چوکٹیں وغیرہ | دفعہ ۱۵ | دفعہ ج ۵۰) شکستہ چوکٹوں یا ٹوٹ کو عموماً اوپر سے عمدگی کے ساتھ تھام لیا جاسکتا ہے ویا اگر یہ نا ممکن ہو تو نیچے سے لوہے کی دو شاخوں کے ذریعہ مگر جن صورتوں میں کسی جدید ستون کی تعمیر درکار ہو جو اصل عمارت سے غیر متعلق ہو تو اسکی تعمیر اس طرح ہونی چاہیئے کہ صاف طور پر وہ جدید معلوم ہو اور پائنٹنگ یا دیگر موجدات سے اسکو ہموار رکھنا چاہیئے تا بد وضع و بے موقع نہ معلوم ہو۔ جو عمارتیں ستون و چوکٹوں کی قدیم موجود ہیں اُن میں زیادہ تر مرمت ناٹوں و چوکھٹوں کے ٹوٹنے سے واقع ہوتی ہے کسی شکستہ ناٹ کو نکالکر ثابت ناٹ ہرگز نہ لگانا چاہیئے۔ اول تو یہ کام بہت دقت سے انجام پاسکتا ہے بہتر طریقہ مرمت یہ ہے کہ لوہے کی دو پٹڑیاں آپس میں اس طرح جڑی ہوئی لینا چاہیئے کہ درمیان میں ایک زاویہ کی شکل بنے (اس کو انگریزی میں اینگل آیرن کہتے ہیں) اور اوس کو ناٹ کے نیچے اسطرح لگانا چاہیئے کہ ناٹ کے ہر دو کناروں کو تھامے ہوئے رہیں اور ان پٹڑیوں کے آخری حصے ناٹ کے نیچے اور دیوار کے اوپر جہاں ناٹ رکھی ہوئی ہوتی ہے دبا دینا چاہیئے تا وہ پوری ناٹ کو تھام لیں۔ پٹڑیوں کا زاویہ خواہ اوپر کی رخ یا نیچے کے رخ پر رکھا جاسکتا ہے۔ یہ طریقہ مرمت نیز دیگر متعدد طریقے پوری صراحت

اور نقشون کے ساتھ پر دگریس رپورٹ آرکیالوجیکل سروے متعلقہ ویسٹرن سرکل مورخہ ۱۹۰۵ء مین بیان کیا گیا۔

اینٹ کا کام | دفعہ ۶۲۱ء | (دفعہ ج ۷۵۱) اینٹ کے کام کی مرمت مین قدیم اینٹ کے مساوی اینٹ استعمال کرنا چاہیئے۔ یہ پانی اور قیمت ارزان متصلہ قدیم عمارات منہدمہ سے حاصل ہو سکتے ہین گچی کے جوڑ بھی قدیم جوڑونکے برابر موٹے ہونا ضرور ہے اور اگر بازو کی اینٹ کا کام جو مرمت طلب نہین ہے بہت پرانا ہو گیا ہے تو مرمت مین گچی کے جوڑونکو پاؤ انچہ یا آدہ انچہ عمیق کر دینا چاہیئے تاکہ بالکل جدید نہ معلوم ہون۔ ملک برما مین پاگان جیسا مقام ہے جہان اینٹ کا اکثر کام بغیر گچی کے استعمال کے ہوا ہے اور جہان مرمت مین سوا مزدوری کے اور کچھ اخراجات کا بار بھی نہین ہوتا ایسے مقامات مین بڑے بڑے حصے بھی مثل قلعہ کی دیوارین۔ کارنس وغیرہ کی مرمت مین نقش و نگار کی ضرورت نہین کیونکہ اُن کے نہ ہونے سے عمارات کی خوبصورتی مین بڑا فرق آتا ہے اور انکی مرمت ایک سیدہا سادا کام ہے جس مین کوئی شک یا دقت کا سامنا نہین ہو سکتا۔

باریک گچی | دفعہ ۶۲۷ء | (دفعہ ج ۷۵۲) ان مقامات پر جہان باریک گچی بالکل اُڑ گئی ہے وہا ادہر ادہر ٹکرے باقی رہ گئے ہین بد قسمتی سے یہ غلطی عموماً کیجاتی ہے کہ کل سطح کو صاف کر کے نئی گچی کر دیجاتی ہے جس سے قدیم کام کے پیچیدہ نقش کے ٹکڑے بھی نابود ہو جاتے ہین۔ دیوارونکے متعلق ایسی صورتون مین یہ کرنا چاہیئے کہ جسقدر گچی کا حصہ بالکل گر گیا ہو اسکو کاٹ دیکر بقیہ حصونکے کنارونپر سیمنٹ لگا دینا چاہیئے تا بارش کا پانی اسکے پیچھے اتر کر اوسکو بھی نہ گرا دے جس حصہ پر سے گچی بالکل گر گئی ہے وہان اگر ضرورت ہو تو اینٹونپر پائنٹنگ کر دینا چاہیئے تا بارش کا پانی اندر نہ جانے پائے۔ پائنٹنگ حسب صراحت بالا عمل مین آئے کسی حالت مین نمایان اینٹ کے کام کی خوبصورتی کو جدید چکدار گچی یا ایک پاشی سے خراب نہ کرنا چاہیئے جہان باریک گچی کے بیل بوٹون کا کام ہو اور کچھ کچھ شکستہ ہو گیا ہو جسکی مرمت مناسب و مرغوب ہے تو جدید طرز کے بیل بوٹونکو شریک کرنے سے احتراز ہونا چاہیئے جب شکستہ حصونکی تعمیر کی ضرورت ہو مثل بیل کاشی و دلدار نگ وغیرہ مین تو موجودہ قدیم نمونے جو بالعموم ایک ہی طریقے کے ہوتے ہین ویا دو قسم کے کیے بعد دیگرے تو اسی کی ہو بہو نقل ہونی چاہیئے اصول مندرجہ بالا کا اطلاق اندرونی چھت یا گنبد و نیز نہین ہے جنکی قدیم گچی کو مرمت کر کے اچھی حالت مین رکھنا لازم ہے تا پانی اندر نہ اتر سکے مگر ایسی صورتون مین اسکی بھی ضرورت نہین کہ انکی سطح کو جدید سفید گچی کے بدنما ٹکڑون یا لکیرون سے خراب کر دیا جاوے۔ ایک گہرے رنگ کی گچی کا استعمال کر دینا چاہیئے جو تا حد امکان قدیم بدرنگ شدہ کام کے مماثل ہو ایک مسالہ جو اس قسم کے اکثر موقعونپر مفید ثابت ہوا ہے اور جس کے رنگ مین حسب ضرورت خفیف سا تغیر بھی کر لیا جا سکتا ہے حسب ذیل ہے۔

(نسخہ) (۱) چونے کا کنکر (۲۵) آثار (۲) سمنٹ (۲ ۱/۴) آثار (۳) اینٹ کی جھینونکا سیاہ میل موٹا موٹا پسا ہوا (۷ ۱/۲) آثار

(۴) املیا یعنی جنگلی انار کو جلا کر اس سے اخذ کیا جاتا ہے (۴) چھانگ (۵) گڑ (۲) آثار (۹) سن (۱۰) ہم آثار۔

وہبے جو موسم کی وجہ سے قدیم عمارات پر آجاتے ہیں	دفعہ ۱۸ ررر	(دفعہ ج ۷۵۳) کسی عمارت کے باہر کی طرف موسم کی وجہ

سے جو دھبے پڑجاتے ہیں ان کو عموماً نکالنا ہی نہ چاہئے۔ مگر سفیدہ کنجال یا اس قسم کی بدنمائی کو اگر ممکن ہو تو صاف کر دیا جا سکتا ہے صرف ان صورتوں میں کہ اسکے نیچے باریک اور عمدہ نقاشی یا بیل بوٹے چھپ گئے ہوں مگر اسکا خیال رہے کہ صاف کرنے سے کہیں اس قسم کے دھبے نہ پڑجائیں کہ انکے مقابلے میں پہلی بدنمائی ہی بہتر نظر آتی ہو۔

بیل بوٹے اور نقش و نگار	دفعہ ۱۹ ررر	(دفعہ ج ۷۵۴) بیل بوٹے اور نقش و نگار کی مرمت خواہ پتھر میں ہو یا اینٹ میں

عموماً اقلیدس کے اشکال تک ہی محدود رہے۔ دیوتاؤں یا انسان کی مورتوں یا بیل بوٹے کی مرمت کی ہرگز کوشش نہ کرنی چاہئے اقلیدس کے اشکال کی مرمت میں بھی سرسری طور سے ... کرنی چاہئے کہ اگلی تکمیر و نکومعاف تیار ہو جائے اس قسم کی مرمت کے متعلق مقامی حالات کے لحاظ سے تصفیہ کرنا چاہئے اور ہمیشہ مقامی اہل سررشتہ آرکیالوجی کی مشورت سے۔ قدیم شکستہ مقامات میں جو گرے ہوئے حصے ہیں ان میں سے اون بالنے کی منقش اینٹوں کا ایک ایک ٹکڑا بھی دستیاب ہو تو اس کو اصلی جگہ پر رکھدینا چاہئے مگر اس قدر احتیاط کے ساتھ کہ اوس کی جگہ بدل نہ جائے۔

مورتیں	دفعہ ۲۰ ررر	(دفعہ ج ۷۵۵) گری ہوئی مورت کو کسی زینہ یا محراب میں ہرگز نہ رکھنا چاہئے تاوقتیکہ اس

بات کا پورا اطمینان نہ ہو جائے کہ اس کی جگہ قدیم وہی تھی غلط مقامات میں مورتوں کے قائم کر دینے سے بے حد پریشانی کا سامنا ہوتا ہے جدید مورتیں کسی حالت میں قائم نہ کرنا چاہئے۔ مورتوں کے کھوئے جانے سے اگر اونکی محرابیں خالی ہیں تو خالی رہنے دے جائیں اور مرمت شدہ حصوں میں اگر کہیں مقامات مورتوں کے سلسلے کے ہوں تو ان میں مورتوں کی جگہ خالی چھوڑ دی جائے شکستہ مورتوں کی مرمت ان کو نئے ہاتھ پاؤں وغیرہ لگا کر ہرگز نہ کرنی چاہئے البتہ قدیم حصے اگر موجود ہوں تو تا حد امکان جوڑے جا سکتے ہیں۔

آہک پاشی	دفعہ ۲۱ ررر	(دفعہ ج ۷۵۶) جن مقامات میں کوئی چیز کندہ ہو وہاں آہک پاشی یا کسی رنگ و روغن کا

استعمال ممنوع ہونا چاہئے۔ اگر کسی قدیم سطح پر سے اس قسم کے رنگ و روغن وغیرہ کو نکالنا مقصود ہو تو اس بات کی احتیاط رکھنی چاہئے کہ اوسکے نیچے جو چیز منقش یا منبت ہے اوسکو ضرر نہ پہنچے۔ آہک پاشی کو اکثر دیسی صابون اور پانی سے دھو کر نکال دیا جا سکتا ہے یا رنگ کئے ہوئے نازک مقام پر آہک پاشی ہو گئی ہو تو اوسکو "اسپنج" سے آہستہ آہستہ صاف کر دیا جا سکتا ہے اگر اس سے کامیابی نہ ہو تو نائٹرک ایسڈ کا ہلکا "سولیوشن" استعمال کیا جائے یا اگر "نائٹرک ایسڈ" مضر معلوم ہو تو "ایسٹک ایسڈ" سولیوشن ...

استعمال کیا جائے۔ اس کے بعد پانی میں تھوڑا سا ہائیڈروکلورائڈ آف سوڈا گھولکر اوس پانی سے اچھی طرح سطح کو دھو دیا جائے۔ یہ ثابت ہوا ہے کہ ٹائلیں وغیرہ (چھوٹے چھوٹے رنگین اینٹوں کا کام) پر سے ایک پاشی کو نکالنے میں گیاس کا تیل بہت مفید ہے۔

رنگین اینٹوں کی آرائش | دفعہ ۲۲۲ | (دفعہ ۷۵۷) جہاں رنگین چھوٹی چھوٹی اینٹوں کے گر جانے سے سطح میں جگہ خالی رہ گئی ہو تو خلا کو گچی سے نہ بھر دینا چاہئے بلکہ خالی جگہ کے اطراف کے اینٹوں کے کنارے گچی سے گول کر دئے جائیں تا دوسرے اینٹ بھی گرنے نہ پائیں۔ گچی کو ہرگز رنگ دیکر اصلی اینٹوں کے مشابہ بنانے کی کوشش نہ کرنا چاہئے بلکہ گچی کے ساتھ پورٹلنڈ سمنٹ اور سرخی (اینٹوں کا ریزہ) یا کوئی اور رنگ کی آمیزش دینا چاہئے تا اصلی گچی کے مشابہ ہو جائے۔

لکڑی کے عمارات | دفعہ ۲۲۳ | (دفعہ ۷۵۸) لکڑی کے عمارات کے حفاظت میں یہ لحاظ رکھے کہ یہ شئے دوسری ہے اور دیرپا بھی نہیں۔ پتھر اور اینٹ کے عمارات کی حفاظت جن اصول پر ہوتی ہے اُن سے بالکل جدا اصول کی ضرورت ہے۔ پتھر یا اینٹ کی عمارت اگر ایک مرتبہ مرمت ہو جائے تو اس بات کی توقع ہوتی ہے کہ وقتاً فوقتاً تھوڑی سی نگہداشت کرکے اوسکو کئی صدیوں تک باقی رکھا جائے لکڑی کے مکانات کی یہ حالت نہیں ہے اور اُنکی حفاظت میں نہایت کفایت شعاری سے کام لینا چاہئے۔ ملک برما کے چند سالہ عمارتوں کے متعلق حفاظت حسب ذیل طریقوں پر عمل میں آئی کافی ہے۔ (۱) اس قسم کی معمولی مرمت کہ جس سے مکان قائم رہے (۲) چھت کی مرمت کہ اس میں سے بارش کا پانی سرایت نہ کرے (۳) لکڑی کے فرش پر تیل ڈالنا تا دیمک سے نجات ملے (۴) اس قسم کے خفیف امور جن سے شیشہ کا دیگر آرائشی کام محفوظ رہے۔ اس کے برخلاف زمانہ متوسط یا اُسکے بھی قبل کے چوبی کام کی حفاظت اور نگہداشت میں کوئی دقیقہ یا مصارف فروگذاشت نہ کرنا چاہئے کیونکہ اس قسم کے آثار نہایت نادر و قیمتی ہیں اور ہر ایک اُن میں کا خواہ مثل دیولہے وادی چاہیہ جو مکمل چوبی عمارتیں ہیں یا صرف دروازے ستون وغیرہ جو اینٹوں کی عمارتوں میں لگا کر بنائے ہوئے ہیں اس قابل ہے کہ اوسکی قدر و منزلت کرکے نہایت احتیاط کے ساتھ انکی نگرانی کیجائے اس قسم کے چوبی کام کی حفاظت اگر کامیابی کے ساتھ کرنی ہو تو ایک دشوار امر ہے جس میں خاص تجربہ کی ضرورت ہے۔ لہذا اوسکو ہاتھ بھی لگانے سے قبل عہدہ دار سررشتہ آرکیالوجی کی مدد لینی چاہئے خصوصاً اُس وقت جبکہ اوسکے کسی حصہ کو اگر کسی میوزیم (نمائش خانہ) میں رکھنا مقصود ہو۔

کام کی تکمیل | دفعہ ۲۲۴ | (دفعہ ۷۵۹) کسی آثار قدیمہ کی مرمت ختم ہوتے ہی عمارت اور اوسکے آس پاس کے حصوں کو پاک و صاف کر دینا چاہئے گچی پیسنے کے پتھر گچی کے انبار یا اینٹ وغیرہ وہاں چھوڑے نہ جائیں۔

قیام تنظیم محکمۂ آثار قدیمہ و تقرر ناظم | مراسلہ ہوم ڈپارٹمنٹ نشان ۱۹، ۲۰ ماہ مرداد ۱۳۲۳ فصلی | (دفعہ ۷۶۰)

ہندوستان کے تاریخی اور قدیم آثار کی تحقیق کے واسطے بہت کم ایسے مقامات ہونگے جہانکی یادگارین اپنے تنوع کے لحاظ سے دکن کی یادگارونکا
مقابلہ کرسکین یہ آثار فنون لطیفہ کے کمال کو ظاہر کرنے کے علاوہ ملک کی تمدنی حالت پر بھی کافی روشنی ڈالتے ہین ضلع شوراپور مین جو قبرون اور
کے سرادیب (مدفن) موجود ہین انکی تحقیقات مین کرنل میڈوز ٹیلر نے خاص توجہ کی تھی اور یہ نتیجہ قائم کیا تھا کہ ملک کے اس خطہ مین ضرور کسی قدیم
کھیلٹیک سدین قوم آباد ہوگی۔ یہ قوم انسانی تاریخ کے نہایت ابتدائی زمانے مین مغرب کیطرف نقل مکان کرکے یورپ مین داخل ہوگئی۔ اب
تحقیق سے یہ معلوم ہوا ہے کہ اس قسم کے سرادیب ممالک محروسہ سرکار عالی مین کثرت موجود ہین اور بعض اچھی حالت مین بھی ہین ہندو مذہب
کے معابد بھی ریاست مین بافراط موجود ہین چنانچہ ہنمکنڈہ کا ہزار کھمبا دیول۔ انبہ جوگائی اور تلجاپور کے مندر اور ناندیڑ کا سکھون کا گرودوارہ
تاریخی خصوصیت قدامت اور فن تعمیر کی خوبی کے لحاظ سے خاص امتیاز رکھتے ہین۔ اول الذکر معبد کو تعمیر ہوئے آٹھ صدیان گزر گئین لیکن
اوسکی صنعت ابتک ویسی طرح باقی ہے۔ علاوہ ازین پٹن (پاتھن) کے قدیم نشانات اور ٹپن چیرو اور کریم نگر وغیرہ کے دبے ہوئے مندر
تحقیق کے لئے ایک دلکش میدان پیش کرتے ہین۔ اگر ان مقامات پر کھدائی باقاعدہ طور سے کرائی جائے تو یہ امر یقینی ہے کہ ایسے کتبے
سکے مہرین وغیرہ برآمد ہونگے جن سے اندھیرا اجالا ہوگیا اور یادو اور خاندانونکی بابت جو یکے بعد دیگرے اس ملک مین حکمرانی کرگئے ہین
مزید حالات معلوم ہونگے اور ابتدائی زمانے کی تاریخ پر جو تاریکی چھائی ہوئی ہے وہ کسی حد تک ضرور دور ہوجائیگی۔ ہندوستان کے غار والے
مندرون مین اورنگ آباد کے مندر سب مین زیادہ قابل وقعت ہین انکی خوبی مغربی سیاحون اور آثار قدیمہ کے مبصرون کو اس زمانے
سے کھینچ کھانچ کر لارہی ہے جبکہ تھیونیس نے اول ہی اول اونکو دیکھا تھا اجنٹا کے غارون کی تصاویر کی خوبی اور نزاکت ابتک ویسی ہی
قائم ہے جیسا کہ مشہور چینی سیاح ہیون تھسانگ کے زمانے مین تھی یہ سیاح اجنٹا کے غارون کو دیکھنے ساتوین صدی مین آیا
تھا مبصرین اور ماہرین کی یہ رائے ہے کہ اجنٹا کی تصاویر سے ہندوستان کے فن نقاشی کی تحقیق ابتدائی زمانے سے لیکر مغلون کے
عہد تک بہت کامل طور سے ہوسکتی ہے گلبرگہ۔ گولکنڈہ۔ ورنگل۔ رائچور۔ مودگل۔ پرینڈہ اور پانگل مین تاریخی قلعے موجود ہین اور ان
مین سے بعض فن سنگتراشی کی بہترین صنعت سے مزین ہین۔ بہمنی بریدشاہی اور قطب شاہی سلاطین کے گنبد اور مقبرے جو گلبرگہ
بیدر اور گولکنڈہ مین واقع ہین دکن کے اسلامی زمانے کی یادگارین ہین یہ عمارات ساخت اور طرز کے لحاظ سے ہندوستان کے اسلامی فن
تعمیر کی ترقی کی تاریخ مین مقتدر رتبہ رکھتے ہین (۲) ۱۳۰۴ فصلی مین سرکار عظمت مدار نے مسٹر کزن کو ممالک محروسہ کے آثار قدیمہ
کی فہرست مرتب کرنے کے لئے مقرر فرمایا تھا یہ فہرست پانچ برس بعد شائع ہوئی اور اس مین (۱۱۶) ایسی عمارات کا ذکر کیا گیا ہے جو محفوظ
رکھنے کے قابل ہین۔ ان عمارات مین (۴۹) سرکار عالی سے تعلق رکھتی ہین۔ باقی ۶۷ غیر سرکاری انجمنون اور اشخاص کے قبضے مین

چونکہ سرکار عالی قدیم یادگارون کو بنظر تعظیم دیکھتی ہے اور ان کی ساختہ اشیاء اور بنا کردہ عمارات کی درستی و نگہداشت کو ایک ضروری اور نیک خدمت سمجھتی ہے چنانچہ عمارات قدیمہ کو حوادث زمان سے بچانے اور ان کو بطور یادگار بحفاظت قائم رکھنے اور نیز چھوٹی چھوٹی قدیم اشیاء مثلاً قلمی کتابین سکے کتبے تصاویر [illegible] کے بنے ہوئے کپڑے دھات اور لکڑی کی صنائع ہاتھی دانت کی منبت کاری وغیرہ کے جمع کرنے کے واسطے سرکار عالی نے ممالک محروسہ مین آثار قدیمہ کا محکمہ قائم فرمایا ہے اور ڈاکٹر جنرل محکمہ آثار قدیمہ سرکار عظمت مدار کے مشورہ سے پروفیسر غلام یزدانی صاحب ایم اے کو جو سررشتہ تعلیم بنگال مین کارگزار ہین محکمہ موصوفہ کی نظامت پر مقرر فرمایا ہے (۱) ناظم محکمہ آثار قدیمہ کے فرائض حسب ذیل ہونگے (الف) قدیم یادگار رہنے جو اصلی نمونے ممالک محروسہ مین موجود ہین ان کی حفاظت (ب) ان مقامات پر کھدائی کرنا جو ملک کی قدیم تاریخ پر روشنی ڈال سکتے ہین (ج) قابل نقل قدیم اشیاء کا باقاعدہ طور سے جمع کرنا اور محفوظ اور مناسب مقامات مین رکھنے کا بندوبست کرنا (۲) ان فرائض کو پورے طور سے انجام دینے کے لئے یہ ضابطہ اختیار کیا جائے گا

حفاظت (الف) (الف) ناظم محکمہ آثار قدیمہ عمارات کے ملاحظہ کی غرض سے باقاعدہ طور سے دورہ کریگا اور ان عمارات کے متعلق جو اسکے خیال مین قابل مرمت ہون یا حفاظت طلب ہون یادداشتین تحریر کریگا۔ ان یادداشتون مین عمارات کی مختصر تاریخ اسکی بناء اور ساخت کا اجمالی بیان شکست و ریخت کی صحیح کیفیت اور مرمت کی مفصل شرح درج ہوگی علاوہ ازین ملکیت اوقاف اور دیگر ایسے امور کا جنکی اطلاع کی سرکار عالی کو تجاویز پر حکم صادر فرمانے سے پہلے ضرورت ہے یادداشت مین ذکر ہوگا (ب) اگر سرکار عالی ناظم موصوف کی تجاویز کو جو بہ محکمہ آثار قدیمہ پیش ہونگی منظور فرمائیگی تو ان تجاویز کے مطابق محکمہ تعمیرات عامہ برآورد تیار کریگا اور اس برآورد کو ناظم محکمہ آثار قدیمہ ملاحظہ کرے گا۔ اگر اسکو برآورد سے اتفاق ہے تو اس امر کے اظہار کے لئے وہ برآورد پر اپنی دستخط ثبت کردیگا اور بعد منظوری سرکار عالی مرمت کا کام شروع ہوگا (ج) اسی طرح وہ برآوردہائے آثار قدیمہ کی مرمت کے متعلق عہدہ داران محکمہ تعمیرات یا دیگر عہدہ داران سرکار عالی کی تجاویز پر مرتب ہوئی ہین ناظم محکمہ آثار قدیمہ کے ملاحظہ مین پیش ہونگی اور جب وہ برآوردات پر دستخط ثبت کردیگا تو بعد منظوری سرکار عالی مرمت شروع ہوگی (د) دوران مرمت مین ناظم محکمہ آثار قدیمہ جتنی دفعہ ممکن ہوگا کام کا ملاحظہ کریگا اور اگر ضرورت ہوگی تو اپنے ملاحظہ کے نتیجے سے اس انجنیر کو جسکی نگرانی مین کام ہو رہا ہے اطلاع دیگا (ہ) جب مرمت ختم ہوگی تو ختم مرمت کے صداقت نامے پر ناظم محکمہ آثار قدیمہ اور عہدہ دار محکمہ تعمیرات دونون کے دستخط ہونگے

(کھدائی) (ب) کھدائی کے متعلق اول ناظم محکمہ آثار قدیمہ سرکار عالی کا اس امر کا اطمینان دلائے گا کہ فلان قسم کا کام قرین مصلحت ہے اور اگر اسکی تجاویز کو سرکار عالی منظور فرمائیگی تو وہ خود اپنی نگرانی مین کھدائی کرائیگا

(ذخیرہ) (ج) ناظم محکمہ آثار قدیمہ بشمول اپنے دیگر فرائض کے قابل نقل قدیم اشیاء جمع کرنے مین بھی خاص طور سے متوجہ ہوگا۔ ریاست کی حدود مین

یہ اشیاء نہایت کثیر تعداد میں بحالت کس مپرسی پڑی ہیں۔ سرکار عالی کو ناظم محکمہ آثار قدیمہ مشورہ دیگا کہ اونکو کہاں اور کس طرح محفوظ کرنا مناسب ہے لیکن ناظم مذکور کو چاہئے کہ وہ کسی قدیم شئے کو دوسری جگہ نقل کرنے سے پہلے بتوسط محکمہ مالگزاری اسبات کا اطمینان کرے کہ اس شئے کے نقل کرنے میں کسی مقامی مذہبی اعتراض کا احتمال تو نہیں ہے (۵) نیز عہدہ داران محکمہ تعمیرات و مالگزاری و دیگر عہدہ داران ریاست کو چاہئے کہ ان عمارات کی فہرست جو ان کے علاقوں میں واقع ہیں اور جو انکی رائے میں تاریخی اور فن عمارت یا دیگر فنون لطیفہ کی خوبی کی لحاظ سے قابل مرمت ہیں مرتب کرکے ناظم محکمہ آثار قدیمہ کے پاس اختتام مہر ۱۳۲۳ فصلی تک بھیجدیں تاکہ وہ اپنے دفتر کو مناسب طور ترتیب دیسکے (۶) ان عہدہ داروں کا یہ بھی فرض ہوگا کہ اگر کوئی پرانی چیز ان کے علاقہ میں برآمد ہو تو اوسکی اطلاع فوراً ناظم محکمہ آثار قدیمہ کو براہ راست دیں اور ناظم موصوف کی ہدایات وصول ہونے تک اس چیز کی حفاظت و نگہداشت کا مناسب انتظام کریں (۷) ان عہدہ داروں کو یہ بھی چاہئے کہ لوگوں کی جاہلانہ دست درازی یعنی تصویروں کے اوکھاڑنے تحسینوں کو خراب کرنے کتبوں کو سیاہ کرنے وغیرہ وغیرہ کا کافی تدارک کریں اور اس قسم کی حرکات کا جو اکثر سرزد ہوتی رہتی ہیں پورا انسداد کریں۔

پتھر اور دھات کے اوپر کندہ شدہ کتبوں کے پڑھنے اور شائع کرنے اور حفاظت کے متعلق ہدایات (دفعہ ۷۹۱)

حکم سرکار مطبوعہ جریدہ ۱۴، آذر ۱۳۲۳ فصلی جزو اول صفحہ ۱۴۷ (۱) جس وقت کوئی نیا کتبہ دریافت ہو تو اوسکی رپورٹ منسلکہ نقشہ کے مطابق فوراً ناظم آثار قدیمہ کو بھیجدینی چاہئے اور اوسکی ہدایات موصول ہونے تک جو کچھ انتظام کتبہ کے پڑھنے وغیرہ کے متعلق کیا گیا ہے اوسکی توضیح بھی ناظم مذکور کو تحریر کردینی چاہئے اگر کتبہ سرکار عالی کی ملکیت نہیں ہے اور عہدہ داران سرکاری کی نگرانی میں نہیں رکھا جا سکتا ہے تو اس بات کی بھی اطلاع آنی چاہئے کہ اصل کتبہ یا اوسکے نقول وغیرہ حاصل کرنے کا کیا بندوبست کیا گیا ہے یا کیا جا سکتا ہے اگر ممکن ہو تو کتبے کا ایک چربہ ان ہدایات کے مطابق جو منسلک ہیں لیکر رپورٹ کے ساتھ بھیجدینا چاہئے (۲) ناظم آثار قدیمہ کے دفتر میں جب کسی نئے کتبہ کے دریافت ہونے کی اطلاع آئیگی تو فوراً سرکار عالی میں کتبے کی تاریخی وقعت وغیرہ کے بارے میں رپورٹ پیش کریگا اور یہ بھی تجویز کریگا کہ آیا وہ خود کتبہ کو پڑھ سکتا ہے۔ اور اگر ایسا نہیں تو کسی یورپین فاضل سے اس بارے میں استمزاج کیا جا سکتا ہے کہ کتبے کے پڑھوانے کے متعلق اور کیا تدبیر ہو سکتی ہے (۳) بجز سرکار عالی کے خاص احکام کے جو اس امر کے منافی صادر ہوں۔ تمام کتبے اور قدیم تحریرات محکمہ آثار قدیمہ کی سالانہ رپورٹ میں شائع ہونگے۔ لیکن اشاعت سے پہلے کتبوں وغیرہ کے دستی نقول یا چھاپے چربے وغیرہ یورپ اور سرکار عظمت مدار کی عملداری کے ماہرین کے پاس بغرض استمزاج یا مشورہ وغیرہ بھیجے جا سکتے ہیں تاکہ ان کے پڑھنے میں ضروری مدد مل سکے۔ ایسی صورتوں میں اس بات کا اچھی طرح سمجھ لینا چاہئے کہ

کتبے جو کہ سرکار عالی کی حدود مین دریافت ہوے ہین وہ اس سے قبل کہ ناظم آثار قدیمہ کی سالانہ رپورٹ مین شائع ہوجائین۔ سالناگار عظمت مدار کی عملداری یا یورپ وغیرہ مین شائع نہ کرے جائین۔ اس بات کا کچھ مضائقہ نہین ہے کہ قابل قدر کتبون کے دریافت ہونے کے متعلق مختصر مضامین علمی انجمنون کے رسالون وغیرہ مین شائع کیئے جائین **(۴)** کتبے جو عمارات وغیرہ پر کندہ ہین اونکو ہرگز اپنی اصلی جگہ سے اکھیڑنا نہین چاہئیے لیکن اگر کوئی خاص وجہ ہو مثلاً کسی کتبے کے ضائع ہونے یا تلف ہونے کا اندیشہ ہو تو اسے اصلی جگہ سے اوکھاڑ سکتے ہین **(۵)** ایسے کتبے جو قابل نقل وحمل ہین اور جو سرکار عالی کی ملک ہین یا سرکار عالی نے اب ان پر قبضہ حاصل کرلیا ہے اُنکی لوحون یا تختیون کو کسی خاص متحف (عجائب گھر) مین رکھنے کی تدبیر کرنی چاہئیے۔ لیکن یہ امر ضروری ہے کہ وہ متحف ممالک محروسہ مین واقع ہو متحف کے انتخاب کا انحصار ناظم آثار قدیمہ کی راے پر مبنی ہوگا (تختہ ذیل مرتب کرکے ناظم آثار قدیمہ کو براہ راست ارسال کرنا چاہئیے۔

تختہ اطلاع درباب دریافت کتبہ جات

نمبر	موضع	[illegible]	[illegible]	[illegible]	زبان	خط	حالت	طول	خلاصہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

(ہدایات متعلقہ خانہ پری نقشہ ہذا) الغایت ۳ مقامات کے نام جہان تک ممکن ہو صاف اور خوشخط لکھنے چاہئین۔ ۴ موقع کا پتہ ایسی وضاحت سے دیا جاے کہ ہر شخص محل مقصود پر پہنچ سکے (۵) یہ لکھنا چاہئیے کہ آیا کتبہ کسی عمارت پر کندہ ہے اگر کسی عمارت پر کندہ ہے تو عمارت کا نام کتبے کے نصب ہونے کا موقع وغیرہ بھی لکھنا چاہئیے۔ یا چٹان پر یا پتھر پر یا دھات کی تختی پر یا کسی اور چیز پر (۶ تا ۷) اگر قابل اعتماد اطلاع نہ ملے تو ان دونون خانون کو خالی چھوڑدینا چاہئیے (۸) یہان لکھنا چاہئیے کہ آیا کتبہ اچھی حالت مین ہے یا خراب ہوگیا ہے حروف صاف طور سے پڑھے جاتے ہین یا نہین۔ کتبے کی لوح سالم ہے یا ٹوٹ گئی ہے وغیرہ (۹) یہان کتبے کی تختی یا لوح کا عرض وطول لکھنا چاہئیے۔ اور سطرون کی تعداد اور ان کا طول بھی درج کردینا چاہئیے (۱۰) اگر دریافت ہوسکے تو اس کا مذکرہ گزارین یا متولی کا عہدہ و پتہ بھی لکھنا چاہئیے جس کے قبضے مین فی الحال کتبہ ہے (۱۱) یہان صرف سہل یا ممتنع لکھنا چاہئیے اگر ممتنع ہو تو خاص اطلاع کے خانہ مین امتناع کے وجوہ لکھنے چاہئین۔ آیا قدرتی اسباب یا دوسری دقتون کی وجہ سے ممتنع الحصول ہے یا اس شخص کی طبیعت کی وجہ سے جسکے قبضہ مین کتبہ ہے (۱۲) یہان صرف یہ لکھنا چاہئیے "دیکھو منسلکہ یادداشت" یا خالی جگہ چھوڑدینی چاہئیے اگر کوئی یادداشت منسلک کی گئی ہے۔ تو اس مین کتبے کے متعلق جو قصے یا روایات وغیرہ مشہور ہون درج کردینا چاہئیے اور اگر

وہ مقامی طور سے پڑھا جا سکتا ہے تو پڑھنے والے اس کتبے کے مضمون کی بابت جو بیان کرتے ہیں اسکا حال لکھنا چاہئے۔

پتھر پر کندہ شدہ کتبوں کے چربے لینے کے متعلق ہدایات | ضمیمہ | وضعہ ج ۷۶۲) (ترکیب الف) (۱) پہلے اس پتھر کو جس پر کتبہ کندہ ہے خوب دھو کر صاف کر دینا چاہئے اور جو کچھ میل مٹی کائی چکنائی لگی ہوئی ہے دور کر دینی چاہئے۔ پتھر کو صاف کرنے میں رگڑ یا زور لگانا نہیں چاہئے اگر کوئی حرف مٹ گیا تو بسولے وغیرہ سے اسکو صاف و روشن کرنے کی ہرگز جرات نہیں کرنی چاہئی۔ پتھر کی سطح پر سیاہی یا اور کسی قسم کی کالک بھی ملنا منع ہے۔ یہ تدابیر حروف کو شاید صاف طور سے پڑھنے میں مدد دیں لیکن ان سے پتھر خراب ہو جائیگا اور دوسرے پڑھنے والے ٹھیک طور سے نہ پڑھ سکینگے (۲) معمولی کاغذ کا (جیسے اچھے اخبارات میں استعمال ہوتا ہے) ایک تختہ لو اور اسکو پانی میں چند منٹ تک تر رہنے دو۔ غیر ہموار کتبوں کے لئے معمولی دیسی کاغذ استعمال کیا جا سکتا ہے (۳) کاغذ کو پتھر پر جمانے سے پہلے پتھر کو بھی پانی سے اچھی طرح سے تر کر لو (۴) کاغذ کے چاروں کونے پکڑ کر اسکو اپنے ہتھیلی کی مدد سے پتھر پر جہاں تک صفائی سے ہو سکے چسپاں کر دو جب تک کاغذ تر رہے گا۔ وہ خود پتھر پر چپکا رہے گا (۵) ایک سخت برش سے یا سابر کے منڈھے ہوئے کوبے سے یا رومال سے (رومال کو بصورت گیند بنا) کاغذ پر کوبہ کرنا شروع کرو اور اس عمل کو کاغذ کے مرکز سے شروع کرو تاکہ ہوا جہاں جہاں رہگئی ہو وہ نکل جائے اور کاغذ میں جو بلبلے یا شکنیں ہیں وہ صاف ہو جائیں اور جب تک کہ کاغذ پتھر کی پوری شکل نہ اختیار کرے اور ہر درزاور شگاف میں نہ بیٹھ جائے کوبہ کئے جاؤ۔ اگر کتبے کے حروف گہرے کندہ ہیں یا پتھر کی سطح زیادہ ناہموار ہے تو کاغذ اکثر جگہ سے پھٹ جائیگا۔ ایسی صورت میں ایک دوسرا تختہ اور ضرورت ہو تو تیسرا تختہ گیلا کر کے پہلے تختہ پر چسپاں کر دینا چاہئے اور کاغذ پر کوبہ کرنے کے عمل کو جاری رکھنا چاہئے۔ (۶) جب کوبہ ختم ہو جائے تو کاغذ کو اکھاڑنے کی کوشش نہیں کرنی چاہئی جب کاغذ خشک ہو جائیگا تو خود بخود اتر آئیگا جس موسم میں نمی نہیں ہوتی کاغذ اکثر کوبہ کرتے کرتے خشک ہو جاتا ہے۔ (۷) جب کوبہ کرنے کا عمل ختم ہو جائیگا۔ تو اصل پتھر کا ایک کاغذی ڈھانچہ یا سانچہ تیار ہو جائیگا جو خشک ہو کر اتنا سخت ہو جائیگا کہ اگر زور بھی پڑا تو خراب نہیں ہوگا۔ اس چربہ کو محفوظ رکھنے کے لئے اسکو گول لپیٹ لینا چاہئے اور نمی سے بچانا چاہئے (۸) اگر کاغذ کے تختے ایسے طول و عرض کے نہیں ہیں کہ تمام پتھر پر چسپاں ہو سکیں تو متذکرہ بالا عمل کو پتھر کے مختلف حصوں پر کرنا چاہئے اور اس بات کی احتیاط رکھنی چاہئے کہ کاغذ کا ہر ایک تختہ دوسرے تختہ پر چڑھا رہے تاکہ پتھر کا کوئی حصہ بے چھپا نہ رہے اور ہر تختہ کا موقع بعد میں اچھی طرح سے معلوم ہو سکے (۹) ہر دستی عمل کے مطابق اس عمل میں بھی ذرا مشق کی ضرورت ہے اور تھوڑی مشق کے بعد چربے اچھے اور صاف اترنے لگینگے۔ بغرض صحت اور نیز اس لئے کہ چربہ کی نقل اتارنے والے کاغذ کے تختوں کو ٹھیک طور سے ترتیب دے سکیں اور سطر کے تعلق کو ٹھیک طور سے جان سکیں چربہ لینے والوں کو چاہئے کہ ہر کتبے کے تین چربے لیں (ترکیب (ب) (۱) یہ ترکیب

پہلی ترکیب کے ساتھ عمل میں آسکتی ہے اور اس ترکیب سے چربہ کی قدر بہت بڑھ جاتی ہے لیکن ذرا زیادہ سامان اور تجربہ کی ضرورت ہے (۳) چھاپہ خانہ کا معمولی سیاہی کا بیلن لو اور سیاہی لگا کر برابر رولر کو کاغذ پر جسکے دو تہہ پر چربہ چپکا ہوا ہے [illegible] لیکن گیلا نہ ہو) پھراؤ اگر ولایتی روئی تھوڑی [illegible] نرم [illegible] پھیرا جائے تو [illegible] عمل [illegible] بہت کار آمد ہوگا جسمیں [illegible] ابھرا ہوا حصہ اس عمل سے سیاہ ہو جائیگا اور گہرائی کا تمام حصہ سفید رہیگا اس ترکیب سے حروف کا چربہ بہت صاف اتر آئیگا (۴) سیاہی لگانے کے بعد کاغذ کو پتھر پر خشک ہونے کی غرض سے چھوڑ دینا چاہئے اور جس وقت خشک ہو جائے تو پتھر پر سے کسی خدشہ کے گول لپیٹ لینا چاہئے (یادداشت) سیاہی یا تو فارسی روشنائی ہو جو کہ بازار سے باسانی دستیاب ہو سکتی ہے یا کاجل گوند اور پانی کا ایک خاص ترکیب تیار کر لینا چاہئے۔ سیاہی جس قدر کہ ضرورت ہو اسی قدر لگانی چاہئے کیونکہ زیادہ سیاہی لگانے سے چربہ خراب ہو جائیگا اور گاڑھی سیاہی کاغذ کو پھوڑ کر نکل جائیگی پتلی سیاہی سے چربہ خراب ہوگا اور سیاہی کے [illegible] حروف [illegible] صاف نہیں آئیگا۔

دھات کے اوپر کندہ کتبوں کے چربہ لینے کے متعلق ہدایات (ایضاً تحریر ج ۳ ص ۴) دھات کی کندہ تختیاں [illegible] اگر ممکن ہو تو چربہ لینے کی غرض سے ناظم آثار قدیمہ کے دفتر میں [illegible] بھیجنی چاہئیں چربہ لینے کے بعد فوراً واپس کر دی جائینگی اگر تختی کا مالک تختی دینے سے یا ناظم آثار قدیمہ کے پاس بھیجنے سے انکار کرتا ہے تو چربہ لینے کے لئے یہ عمل اختیار کرنا چاہئے (۱) تختی کو پہلے صابن اور پانی سے صاف کر دینا چاہئے اگر اس طرح تختی صاف نہ ہو تو نائیٹرک ایسڈ کا عرق بہت کم قوت کا استعمال کرنا چاہئے لیکن یہ احتیاط کیا جائے کہ عرق تختی کو نقصان نہ پہنچائے اگر عرق سے نقصان کا اندیشہ معلوم ہو تو ہرگز استعمال نہیں کرنا چاہئے (۲) جب تختی خشک ہو جائے تو [illegible] سیاہی (جو چھاپہ خانہ کی سیاہی ہونی چاہئے) تختی پر ہموار لگا دینی چاہئیے۔ اس عمل کے لئے ایک بڑے کورک کا [illegible] بہت اچھا ہوگا [illegible] سر پر تھوڑی ولایتی روئی رکھکر نرم کیا ہوا ایک ریکا چمڑا یا سابر منڈھ دو کہ یہ تیار ہو جائیگا۔ سیاہی لگانے کی ترکیب یہ ہے کہ پہلے سیاہی کو ذرا شیشہ کی تختی پر ڈالو اور کورک سے سیاہی کو ادھر ادھر پھیلا دو اس عمل سے سیاہی کورک کی سطح پر ہموار طور سے چڑھ جائیگی (۳) جب سیاہی تختی پر چڑھ جائے تو [illegible] لیکن ملائم کاغذ لو [illegible] کا کاغذ اس مطلب کے لئے مناسب ہوگا کاغذ کو تختی کے طول و عرض سے تھوڑا زیادہ کاٹ لو تختی کے کندہ جانب کو کاغذ پر چپا دو لیکن کاغذ کو پہلے پانی سے ذرا نم کر لو پھر کاغذ کا حصہ جو تختی کے چاروں طرف نکلا ہوا ہے اسکو تختی کی پشت کی طرف موڑ دو۔ اب کاغذ تختی پر خوب جم جائیگا اور ادھر ادھر سرک نہ سکیگا۔ اگر تختی میں کوئی حلقہ لگا ہوا ہے تو کاغذ میں شگاف کر کے حلقہ کے باہر نکلنے کا انتظام کاغذ چپانے سے پہلے ہی کر لینا چاہئے۔ (۴) جب تختی کو کاغذ پر چپا دیا جائے اور کاغذ کو چاروں طرف سے موڑ دیا جائے تو پھر تختی کو سیدھا کر لو اور تختی کے اوپر جو کاغذ چسپاں ہے اسپر ایک [illegible] کا تختہ رکھ

سرخ ہوکر اچھی طرح اڑنے لگتے ہین ف۴ اگر ابھی سے انسداد و استحفاظ نہ کیا گیا تو ختم جولائی یا اگست و ستمبر یعنی مہر و آبان ماہ الٰہی مین وہ بیشمار بچے جوان ہوکر فصل خریف کی بربادی کے واسطے ایک بلاے بے درمان ہونگے لہذا تعلقدار صاحبان اضلاع بذریعہ تحصیلداران پٹیل و پٹواریون کو ان حالات سے مطلع کرکے حکم دین کہ جسوقت وہ بچے نظر آئین فوراً اسکی اطلاع تحصیلدارونکو دین اور تحصیلدار اوسی وقت تعلقدار صاحبانکو اوس سے مطلع کرین ف۵ اس حکم کا ترجمہ زبان ملکی مین ہوکر پٹواریونکو دیا جاوے۔ اور حکم دیا جاوے کہ وہ تمام رعایا سے موضع کو چاوڑی پر جمع کرکے سب کو سنا دین اور سمجھا دین تاکہ وہ آنے والے خطرہ سے مطلع ہوکر اوسکی مدافعت اور مقابلہ کے لئے تیار ہوجائین ف۶ ٹڈیان کی مادائین انڈے دینے کو ہین اور غالباً دے بھی رہے ہون تو تعلقدار صاحبان اضلاع کو چاہئے کہ فوراً اوسکے انتظام کیطرف متوجہ ہون اور جو طریقہ ذیل مین تبلایا جاتا ہے اوسکے مطابق عمل کرنا شروع کردین (الف) جس تعلقہ مین ٹڈیونکا وجود پایا جاتا ہو اونکی تقسیم پانچ سے پندرہ مواضع تک کے حساب سے حلقون مین کرکے ایک ایک عہدہ دار کے سپرد کردین جو سررشتہ جنگلات و کوتوالی و مال سے لئے جاینگے حلقے کی چھوٹائی بڑائی ٹڈیونکی قلت و کثرت کے لحاظ سے ہوگی۔ (ب) ہر ایک حلقہ کے پٹیل و پٹواری اور عامہ رعایا کی یہ ڈیوٹی ہوگی کہ ٹڈیون اور اونکے انڈے بچونکی بربادی مین اپنے افسر حلقہ کے ساتھ مستعدی سے کام کرین جو دراصل اونہین کے فائدہ کا کام ہے (ج) افسران حلقہ کے کامونکی نگرانی کے واسطے حلقہ کی تقسیم تین یا چار اسمات پر ہوکر ہر ایک سمت ایک ایک عہدہ دار کے تفویض کیجاوے اس کام کے لئے کارکن تحصیل یا کوتوالی کا چھوٹا عہدہ دار یا صحرادار سررشتہ جنگلات مختص کیا جائیگا۔ (د) مذکورالصدر حلقون اور اسمات کے عہدہ دارونکے کام کی نگرانی تحصیلدار اور دوم و سوم تعلقدار کرینگے۔ (ہ) حلقے اور اسمات کے عہدہ دار ابھی سے نامزد کئے جادین اور اچھی طرح اونکو سمجھا دیا جاوے کہ اونکو کیا کیا کام کرنا ہوگا۔ کامونکی تفصیل نیچے بیان کیجائیگی کامونکے سمجھا دینے کے بعد اونکو حکم دیا جاوے کہ وہ اپنی اپنی جگہ پر تیار رہین اور جسوقت ٹڈیونکے بچے نمود ہون چستی کے ساتھ فوراً اونکے اتلاف کے متعلق اپنا اپنا کام شروع کردین ف۷ ٹڈیون اور اونکے انڈے بچونکے تلف کرنے کے طریقے ذیل مین لکھے جاتے ہین (۱) طلوع و غروب آفتاب کے وقت ٹڈیان اکثر سست رہتی ہین خصوصاً جب کہ رات ٹھنڈی ہوا ہین دونون اوقات مین اگر ٹڈیان چھوٹی چھوٹی جھاڑیون مین ہون اور جہان سوکھی اور اونچی گھانس بھی ہو تو فوراً گھانس کو آگ لگادیجاوے لیکن آتشزنی زیر نگرانی عہدہ داران متعلقہ ہونی چاہئے تاکہ جہان تک ممکن ہو جنگل جلنے سے بچایا جاسکے (۲) اگر ٹڈیان کھلے ہوے میدانون مین ہون تو اونکی لکڑیون اور بڑے بڑے تور کے مضبوط جھاڑون سے ہلاک کیا جاوے (۳) بیٹھی ہوئی ٹڈیونکو گیاس کے تیل کی مشعل سے جلایا جاوے اون کے نیچے کے جنگل کو آگ دیکر اونکو بھون دیا جاوے۔ یہ کام بھی صبح یا شام کے وقت ہونا چاہئے۔ اور چاندنی رات بھی اس کام کے لئے موزون ہے (۴) جب مشتعلین

آیا س کی روشن ہوگی تو ٹڈیان سراسیمہ ہوکر زمین پر ٹوٹنے لگیں گی اوسوقت اونکو مذکورہ بالا طریقہ سے مارا او دبا دیا جاسے - (۵) گہانس اور جہاڑیون میں آگ لگانے کے وقت قیمتی درختونکو بچانے کے لئے ممکن تدبیرین اختیار کیجائین - اور اگر ضرورت ہو تو ٹڈیون کو ایک نامناسب مقام سے کسی مناسب موقع پر شام کے وقت ہانک دیا جاسے اور وہان جانے کے بعد اونکو بطریق مذکور مارا جایا جاسے (۶) آخر دیا آفتاب کے بعد جس کہیت میں ٹڈیان بیٹہی ہون اون میں دو دو آدمی ایک ایک کمل یا کہادی کی چادر لیکر جائین اور جب ٹڈیان جوار باجرہ کے پودونکو چہرپہرانے لگیں اوسوقت کمل یا چادر کو ذرا ٹیڑہا کرکے زمین کی سطح سے ملاکر کہنچین جب کمل و چادر میں ٹڈیان بہر جائین تو کمل یا چادر کے دونون سرونکو دونون آدمی اپنی اپنی طرف ملاکر فوراً اس زور سے مل دین کہ سب ٹڈیان مرکر رہ جائین ۱۸۶۳ء عیسوی و ۱۸۸۳ء عیسوی مین کامیابی کے ساتہہ یہی طریقہ عمل میں لایا گیا تہا - (۷) جب ٹڈیان جہتی کی حالت میں ہون تو ایک بڑی لکڑی مین جالا باندہکر اوس مین اونکو پہنساکے یا درختونکی ڈالیون سے پیٹ پیٹ کر مار ڈالنا چاہئے (۸) ایک نہایت عمدہ طریقہ یہہ بھی ہے کہ ایک ہلکی قیمت کے موٹے کپڑے کا ایک تہیلا پانچ چہہ فیٹ چوڑا اور آٹہہ دس فیٹ لانبا تیار کیا جاسے جسکا منہ کہلا رہے - اسکو دو آدمی اوس کہیت مین لیجائین جہان ٹڈیان بیٹہی ہون اور اسکو کہولکر ایک سرا اوسکا زمین سے ملاکر دوڑتے ہوسے گہسیٹین جب وہ تہیلا بہر جاوے تو اوسکو اس زور سے مروڑا جاسے کہ سب ٹڈیان مرجائین پہلے اس طریقہ کو کاشتکارون نے آزماکر دیکہا ہے جس سے اون کی فصلین بچین اور لکہو کہا ٹڈیان بآسانی نیست و نابود ہوگئین (۹) میدانون مین جب ٹڈیون کے بچے نمود ہون تو تمام گانون والونکو بہ تشدد مجبور کرنا چاہئے کہ وہ اونکے تلف کرنے میں متفقہ کوشش محض اپنے فصلونکے بچانے کے لئے کرین عموماً سب کو حکم دینا چاہئے کہ درختونکی پتلی اور گہنی شاخون اور تولون کے جہاڑون سے جب تک اونکو تلف نہ کرچکین دم نہ لین - اور بارش سے پہلے وہ بچے زمین مین ہون تو اون کو جلا دیا جاسے (۱۰) مزروعہ کہیتون مین جب وہ بچے نمود ہون تو اونکو پتون اور شاخون پر بیٹہنے دینا چاہئے - اسکے بعد بطریق مذکور کمل یا کہادی کی چادر یا تہیلے مین پکڑ کرکے مار ڈالنا چاہئے ۵ کاشتکارونکو مطلع کر دینا چاہئے کہ سرکار نے یہ رزولیوشن اونہین کے فائدے کی غرض سے جاری کیا ہے اگر وہ لوگ بدل و جان اس کی تعمیل مین کوشش نہ کرینگے تو آیندہ تلف مال کی صورت مین معافی یا التواے زر مالگزاری مین کسی رعایت کے مستحق نہ ہونگے - صرف وہ لوگ مستحق رعایت ہونگے جنہون نے اس بلا کے دفع مین جان توڑ کوشش کی ہو ۹ عہدہ داران دیہی کو مطلع کیا جاسے کہ اگر اونکی طرف سے اس کام مین کسی طرح کا تساہل ظاہر ہوگا تو اون سے ایسی شدید بازپرس کیجائیگی جو شاندارون کے لئے ناقابل برداشت ہوگی اور اس کے خلاف مین اگر وہ اپنے طرز عمل سے ثابت کرینگے کہ اونہون نے اس کام کو دلدہی کے ساتہہ کیا ہے تو اونپر سرکار کی خوشنودی کا اظہار کیاجاسے گا اور جو لوگ اون مین اپنے کو جوشیلی کارروائی سے ممتاز ثابت کرینگے اونکو سرکار کیطرف سے اعزازی طور پر سیلہ وپگڑی مرحمت ہوگی جسمین اونکی عزت بڑہائی جائیگی جیسا کہ گشتی محکمہ مال نشان (۵) ۱۳۰۲ھ ہجری کے مطابق اون لوگونکی عزت افزائی کیجاتی ہے

جو تا اون کی فوری مدت اور اوسکے استحکام میں معاصرین میں سے اپنے کو ممتاز ثابت کرتے ہیں **ف۱۰** عالیجناب مدار المہام بہادر اپنے دوم سوم تعلقداروں سے امید کرتے ہین کہ وہ لوگ خاص طور پر اس معاملہ مین دلچسپی لین گے اور ٹڈی یونکے بچونکے نمود ہونے کی اطلاع پاتے ہی موقع پر پہونچکے رعایا مین ہماہمی کا جوش پیدا کرکے ٹڈیون کے نیست و نابود کرنے مین پوری کامیابی حاصل کرکے سرکار کے ساتھ وفاداری اور رعایا کے ساتھ دلی ہمدردی کا ثبوت دینگے **ف۱۱** سرکار کا خیال ہے کہ اس کام کے انجام دینے مین شاید کسی خرچ کی زیادہ ضرورت نہ ہوگی لیکن اگر کہین قلت آبادی و کثرت ملخ کی وجہ سے کچھ مزدورون کو مقرر کرنے کی ضرورت داعی ہو تو تعلقداران اضلاع کو اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ خود یا اپنی طرف سے کسی عہدہ دار کو مجاز کرین کہ بقدر ضرورت مزدور رکھ لین اور اون سے کام لین اقتضائے ضرورت کے لحاظ سے مزدورون کو نقد روزانہ مزدوری دیجائے یا فی سیر مردہ ٹڈیون پر آدہ آنہ اور فی ایک سیر اون کے انڈون پر تین آنہ لیکن جہان ٹڈیان درختون پر ست بیٹھی پائی جائین یا اور طرح پر اون کی پامالی ممکن ہو تو مزدورون کی ضرورت نہ ہوگی۔ بہرحال یہ مسئلہ اول تعلقداران صاحبان اضلاع کے صوابدید پر چھوڑا جاتا ہے۔ اونکو لازم ہے کہ اس کام مین خرچ کا ایک واجبی اندازہ فوراً معتمد مالگذاری مین پیش کرکے منظوری حاصل کرلین اور اوسکو حزم و احتیاط سے صرف کرین **ف۱۲** جن مقامات مین ٹڈیان انڈے دے رہی ہون یا دے چکی ہون اونکا پتہ لگا کے مذکورہ بالا طریقون یا اور کسی مناسب تدبیر سے اونکو تلف کردینا چاہئے تاکہ بچے پیدا ہی نہ ہوسکین جو آگے چل کے زراعت کی تباہی کا باعث ہون **ف۱۳** عہدہ داران سرکار اور رعایا پر اس سے زیادہ زور کے ساتھ یہ بات نہین ظاہر کی جاسکتی کہ ہر ایک عہدہ دار متنفس کا فرض ہے کہ ملک کی خدمت کو جانفشانی و نمک حلالی سے انجام دے **ف۱۴** تحصیلدارونکو حکم دیا جاتا ہے کہ وہ لوگ ہفتہ واری موسمی رپورٹ جو بالراست دفتر معتمدی مالگذاری مین روانہ کیا کرتے ہین اوس مین اس کارروائی کا بھی خلاصہ لکھدیا کرین تاکہ سرکار کو ہر ایک تحصیل کے کام کی بابت ہفتہ وار اطلاع ہوجایا کرے اور ایسی ہفتہ وار اطلاع عہدہ دارونکو بھی سرکار مین بھیجنی چاہئے۔

کیڑون اور امراض کی اطلاع ناظم صاحب زراعت کو	**دفعہ ج ۷۶** آئندہ جب کبھی کیڑون کی پیدائش ہو یا نمودار ہون یا امراض
گشتی محکمہ مال نشان ۶۲-۲۲۳ مورخہ ۲۴ مہر ۱۳۱۳ فصلی	متعلقہ فصول ظاہر ہون جن سے پیداوار کو نقصان پہنچنے کا احتمال ہو اسکی اطلاع

بصیغہ ضروری ناظم صاحب زراعت کے دفتر پر دیجایا کرے۔

(ل) متفرقات

(الف) تعلق انعام موذی کے متعلق (۱) انعام کی تعداد	**دفعہ ج ۷۷** موذی جانورونکے استیصال کے لئے بموجب ذیل
گشتی محکمہ مال نشان ۷۰-۱۰۰ مورخہ امرداد ۱۳۲۵ فصلی و گشتی ۹۱-۱۳۱ مورخہ مہر ۱۳۲۵ فصلی	انعام مقرر کیا جاتا ہے جسکی تقسیم بہ پابندی قواعد

ذیل عمل مین آئیگی **ف۱** ان قواعد کا نفاذ تاریخ حکم ہذا سے ہوگا قواعد اور احکام جو ان قواعد کے نفاذ کے قبل نافذ ہون وہ بشرطیکہ قواعد ہذا کے مخالف نہ ہون بدستور قائم اور نافذ رہینگے (الف) دیوانے کتے کے لئے (صمہ) (ب) سانپ کے لئے (دعہ) **ف۲** شرح متذکرہ صدر بدرجہ غایت مقرر کیگئی ہے ہلاک شدہ جانور کے لحاظ سے عہدہ دار تقسیم کنندہ رقم انعام مین کمی کر سکتا ہے ۔ خاص صورتون مین اگر عہدہ دار تقسیم کنندہ کی دانست مین کوئی شخص شرح منظورہ سے زیادہ انعام پانے کا مستحق ہو یا دوسرے کسی موذی جانور کے لئے انعام دلانا مقصود ہو تو اوسکی منظوری بتوسط افسران بالادست و دفتر سرکار صیغہ مالگزاری سے حاصل کرنی ہوگی ۔

(۲) اقتدار تقسیم | ایضاً (دفعہ ج ۸ ۶ ۷) **ف۳** تحصیلداران تعلقہ اور افسران ڈویژن کو انعام کی تقسیم کا اختیار دیا جاتا ہے ۔ اول تعلقداران ضلع اگر دورے پر ہون اور اونکے سامنے کوئی درخواست انعام کے لیے پیش ہو تو بپابندی فقرات ذیل کارروائی اور اطمینان کے بعد وہ بھی انعام دے سکین گے ۔

(۳) طریقۂ حصول انعام | ایضاً (دفعہ ج ۹ ۶ ۷) **ف۴** موذی جانوران متذکرہ صدر کی ہلاک کرنے والے کو چاہیے کہ فوراً موضع کے پٹیل کے پاس اوس جانور کو لیجائے پٹیل اس امر کی تصدیق کریگا کہ جانور اوس موضع کے حدود ہی مین ہلاک کیا گیا اور تاریخ ہلاکت بھی درج کیجائے پٹیل کو چاہیے کہ مردہ جانور کا جسد اپنے روبرو تلف کردے ۔ انعام لینے والا اگر سانپ کی کھال لینا چاہے تو وہ لے سکتا ہے ۔ **ف۵** جس شخص نے دیوانے کتے کو ہلاک کیا ہو اوسے چاہیئے کہ پٹیل موضع سے ایک صداقت نامہ موضع کے سربرآوردہ پنچون کی دستخط کا حاصل کرے کہ دراصل کتے کی حالت سے دیوانگی پائی جاتی تھی اور گزند کا اندیشہ تھا **ف۶** اس کے متعلق بھی واقفیت ضروری ہے کہ کتے کی دیوانگی سے ظاہر اعلامات کیا ہوا کرتے ہین ۔ سب سے پہلی علامت بے چینی ہی اور روشنی سے نفرت ہے ۔ پس ایسی حالت مین کتا اکثر ادھر ادھر بھٹکتا پھرتا ہے گھانس اور لکڑی کے ٹکڑے پتھر وغیرہ کھانے کی خواہش کرتا ہے ۔ مرض کے دوسرے درجہ مین کتا ہر چیز پر وحشیانہ حملہ کرتا ہے اور دوسرے کتون اور بے جان اشیا اور انسان کو اور اکثر اونہین اشخاص کو جن سے پہلے وہ بہت مانوس تھا کاٹنے لگتا ہے کتے کی ایسی حالت مین بھوک تو بند ہوجاتی ہے مگر پیاس شدت سے رہتی ہے اور ایسی حالت مین کتا اپنی تھوتھڑی پانی مین رکھے رہتا ہے مگر پانی نہین پیتا ۔ بالآخر فالج کا اثر معلوم ہونا شروع ہوتا ہے اسکا نیچے کا جبڑا لٹک جاتا ہے ۔ اور آواز مخرج صوت کے بحیس ہوجانے کی وجہ سے حبیب ہوجاتی ہے اور اسکے بعد اسکے پاؤن اور آخر مین تنفس کے پٹھے مسلول ہوجاتے ہین اور رفتہ رفتہ ہلاکت واقع ہوتی ہے دیوانے کتے سے درحقیقت خطرہ پہلے اور دوسرے درجہ مین رہتا ہے ۔

(۴) متفرقات | ایضاً (دفعہ ج ۰ ۷ ۷) **ف** ہر سال کے اختتام پر ضلعداری ایک تختہ دفتر سرکار صیغہ مالگزاری مین

ہلاک شدہ جانوروں اور انعام کی تقسیم کا پیش ہونا چاہئے (۵) ہر سال اس مد کے لئے جتنی رقم منظور ہوا وسکی اطلاع اوا تعلقدار کو دیجائیگی۔

(ب) پادریوں کے ساتھ معاملت | گشتی محکمہ مال نشان ۴ ۱۳۳۳ فصلی | (دفعہ ج ۱ ۷۷) تمام جاگیردار اور وطندار اور انعامدار ومستاجران ومقدم پٹواریان وکارخانہ داران کو بخوبی آگاہ کردیا جائے کہ کسی ایسے شخص کو جسکی تعریف دفعہ ۴۰ مجموعہ قوانین غیرمہاجرین سرکار عالی کے ضمن ۱ و ۲ و ۳ و ۴ میں کیگئی ہے بلا منظوری سرکار عالی کوئی زمین بطور بیع یا رہن یا اجارہ یا تعہد یا ٹھیکہ داری یا حصہ داری دینے کا کوئی شخص مجاز نہ ہوگا بحالت درخواست لکھ دینا چاہئے کہ اول سرکار عالی سے منظوری حاصل کرے اگر کوئی خلاف ورزی ہوگی تو ایسا قبضہ بلالحاظ کسی نقصان یا معاوضہ کے اوٹھا دیا جائیگا اور مالک زمین یا کارخانہ کا وطن ومعاش ضبط کیا جائیگا (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۱۴ - ۲۲ مہر ۱۳۳۲ فصلی موسومہ صوبہ میدک یہ حکم ہوا ہے کہ اگر کسی موضع میں دیسی عیسائی سکونتی مکان میں بچوں کو مذہبی تعلیم مدرسہ کی طرح دیتے ہیں تو اسکے نسبت پادری صاحب کو ہدایت دیجائے کہ بلا حصول منظوری سرکار اس طرح نہ ہونا چاہئے اپنے مکانات سکونتی میں اپنے بچوں کو مذہبی تعلیم دیں تو اسکی نسبت کوئی اعتراض نہیں ہوسکتا۔

(ج) روانگی اطفال لاوارث بہ وکٹوریہ میموریل آرفینج | (دفعہ ج ۲ ۷۷) جملہ عہدہ داران مال کا فریضہ ہوگا کہ تمام بچے جو لاوارث ہوں اور جنکی پرورش کے لئے کوئی رشتہ دار موجود نہ ہو اونکو یتیم خانہ | گشتی محکمہ مال گزاری نشان ۹ ۴ - ۳ امرداد ۱۳۳۴ فصلی | سرکاری (وکٹوریہ میموریل آرفینج) میں روانہ کریں اون بچوں کی تعداد قائم رکھنے کی غرض سے جن کے رہنے کا انتظام کیا گیا ہے ایسے سرکاری ملازمین کے بچے بھی داخل کرلئے جا دیںگے جنکی تنخواہ ماہانہ پندرہ روپیہ سے زائد نہ ہو اور سکریٹری صاحب کمیٹی متعلقہ یتیم خانہ مذکور کو یہ اقتدار دیا گیا ہے کہ وہ مستحق لیکن مفلس خاندانوں کے دس بچوں سے ہر سال خالی شدہ جائداد پر لیا کریں اور یتیم خانہ میں رہنے والے بچوں کو ایسی معقول فنونی تعلیم دیجائیگی جس کے ذریعہ سے وہ بحیثیت صناع و کاریگر کے اپنی روزی پیدا کرنے کے قابل ہوجائیں۔

(د) جمعیت متعینہ اضلاع | گشتی محکمہ مال نشان ۹ ۵ ۱۲۸۳ ہجری | (دفعہ ج ۳ ۷۷) جمعیت متعینہ کو اپنا مقام چھوڑنے کے لئے اول تعلقدار ضلع کی اجازت حاصل کرنا لازمی ہے۔

(ہ) توپ سر کرانے کا اقتدار | گشتی محکمہ مال نشان ۵ ۲ - ۲۰ خورداد ۱۳۱۵ فصلی | (دفعہ ج ۴ ۷۷) بدون حصول اجازت اول تعلقدار ضلع تحصیلدار کو کسی موقع پر توپ سر کرانے کا اختیار نہ ہوگا۔

(و) رویت اور تبدیل تاریخ ہلال کی اطلاع | (دفعہ ج ۵ ۷۷) جس تعلقہ میں ۲۹ تاریخ کو چاند نظر آسے عہدہ داران | گشتی محکمہ مال نشان ۴ ۲ ، ۲۹ - اردی بہشت ۱۳۱۵ فصلی | مقامی کا فرض ہوگا کہ فوراً اسکی اطلاع پولیٹیکل سکریٹری کو دیں اسکے

ساتھ تختہ شہود بھی روانہ کرین اسی طرح تبدیل تاریخ کی اطلاع جب دفتر پولیٹکل سکریٹری سے صوبہ دارونکو پہونچے تو وہ فوراً اضلاع و تعلقات کو براہ راست اطلاع دین اور دفتر کی جنتری مین سرخی سے اسکی اصلاح کرین

(ز) ممانعت عطاے دوشالہ | گشتی محکمہ مال نشان ۰۷ ۱۳۲۱ ہجری | (دفعہ ج ۷۷۶) کسی عہدہ دار کو بغیر منظوری سرکار یہ اختیار نہیں ہے کہ سرکاری خرچ سے کسیکو دوشالہ عطا کرے۔

(ح) مال لاوارث کے ہراج کا اختیار | (دفعہ ج ۷۷۷) بمشورہ مجلس عالیہ عدالت حکم دیا جاتا ہے کہ ہراج مال لاوارث کے لئے
گشتی مجلس مال نشان ۳۰۶ ۱۳۳۰ فصلی | تحصیلدارونکو سو روپیہ تک اختیار ہوگا اور اس سے زائد اول تعلقدار کو بذریعہ گشتی
محکمہ مال نشان ۲۱. ۷ ۲ خورداد ۱۳۳۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ قیمت مال سے پانچ روپیہ فیصدی بابتہ حق ہراج وضع ہوکر بحال جمع کیا جائے

(ط) مخبرین کے متعلق | (دفعہ ج ۷۷۸) مخبرین سے ضمانت لینا چاہئے مقدار رقم ضمانت ہر مقدمہ کے لحاظ سے معین
مراسلہ معتمد مال نشان ۱۱۸ ۱۴ بہمن ۱۳۳۲ فصلی موسومہ صوبہ بیدک | کرنا چاہئے (۲) بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱۰ ۱ آذر ۱۳۳۲ فصلی منظوری بارگاہ اقدس یہ حکم ہوا ہے کہ کسی مخبر کے کوئی بیان کا لحاظ نہ کیا جائے تا وقتیکہ مخبر معتبر اور معقول ضمانت داخل نہ کرے اور اگر بعد دریافت سے اگر مخبری ثابت نہ ہو تو مخبر کو حسب مناسب سزا دیجائے تاکہ ان چند اشخاص کی بدمعاشی کا انسداد ہو جنہوں نے مخبری کو اپنا پیشہ قرار دے لیا ہے۔

(ی) عہدہ دارونکو مکان مسکونہ کے کرایہ کے ادا کرنیکی تاکید | (دفعہ ج ۷۷۹) آیندہ ہر عہدہ دار سرکار اپنے مسکونہ مکان کا
گشتی محکمہ مال نشان ۶۔ ۱۶ ۱ اسفندار ۱۳۲۶ فصلی | کرایہ باقاعدہ و بلا تکرار وقت معینہ پر (مالک مکان کو) ادا کرکے رسید حاصل کرے اگر آیندہ کرایہ کے ادا نہ کرنیکی شکایت پیش ہوگی تو سخت نوٹس لیجائیگی۔

(ک) امتحانات سررشتہ تعلیمات مین اول تعلقدار کی نگرانی | (دفعہ ج ۷۸۰) جمیع عہدہ داران مال خصوصاً اول تعلقداران
گشتی محکمہ مال نشان ۷ ۲۔ ۲ ۳ خورداد ۱۳۳۴ فصلی | اضلاع سے توقع ہے کہ حسب ہدایات ذیل بوقت امتحانات سررشتہ تعلیمات عمل کرین (۱) امتحان کا کام نہایت ذمہ داری اور راز کا ہے اسلئے نگرانی مین ہر قسم کی احتیاط کیجانی چاہئے اور چیف سوپرنٹنڈنٹ (مہتمم نگران کار) صاحبونکو چاہئے کہ امتحانات کے متعلق وہ اپنے فرائض کی انجام دہی مین نہایت احتیاط سے کام لین (۲) مہر بند لفافہ جات جن پر (صیغہ راز) لکھا ہوگا اور جن مین سوالات کے پرچہ جات ملفوف رہینگے جو کمشنر صاحب امتحانات کے دفتر سے بنام ... پاس روانہ کئے جائینگے ادنکو وہ بذات خود لیا کرین اور ادن کے لینے کے لئے کوئی دوسرا شخص ذمہ دار نہ بنایا جائے (۳) ...

قائم کر سکینگے کہ آیا شخص نیابت یا پٹہ کے لائق ہے یا نہیں ... قابلیت انگریزی کی [illegible]
کے ذریعہ سے دریافت ہوسکیگی (۳) درخواست [illegible]
اوس کا کوئی بڑا بزرگ یا سرپرست درخواست دے [illegible]

باب دوازدہم امور متفرقی

(الف) قواعد متعلقہ نظم و نسق

(۱) ترتیب نظم و نسق کے ہدایات — گشتی مجلس مال نشان ۷۴ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

(دفعہ ج ۳۶۷) (۱) نظم و نسق کی ترتیب اون نمونہ جات کے مطابق ہونی چاہئے جو کہ اس دفعہ کے ذیل میں لکھے گئے ہیں (۲) صوبہ گلبرگہ کے ضمن میں پہلا نام ضلع گلبرگہ اور صوبہ گلشن آباد کے ضمن ضلع بیدر کا نمبر اول پر اسی طرح صوبہ ورنگل میں پہلا نام ضلع ورنگل اور صوبہ اورنگ آباد میں پہلا نام ضلع اورنگ آباد کا لکھنا چاہئے (۳) تختہ بارش میں سال حال کی مقدار اور اوسط کے خانہ پر گزشتہ کی اوسط اور کم و بیشی کی حالت بھی درج ہوا کرے (۴) تختہ نمبر (۲) کی خانہ پری بہت ہی صحیح ہوا کرے (۵) تختہ نمبر (۳ و ۴) کی مطابقت تختہ جات سہ ماہی سے ہونی چاہئے (۶) تختہ نمبر (۵) اگرچہ نمبر (۶) پر مرتب ہوتا تھا اور مجموعی حالت میں حاوی جملہ ابواب کا ہوتا تھا لیکن یہ نمبر (۵) اب مفصل باب واری مرتب ہوا کرے اور اسکے تمامی خانوں کی مطابقت تختہ جمعبندی سے ہونی چاہئے۔ اور پنج قلمہ تختہ جات فصلواری یعنی خریف آبی ربیع تابی۔ باغات بطور ضمیمہ جمعبندی عین زراعت کے ہیں یہ فصلواری عین زراعت کے تفصیلی ابواب سے مرتب ہوا کرے (۷) تختہ نمبر (۶) تعداد دیہات کا مرتب ہوگا اور اس میں وہ تعداد درج ہوگی جو بلحاظ تختہ جات مردم شماری ہے جن مزرعات کو مردم شماری نے مواضعات میں شریک کیا ہے شامل نہیں کرنا چاہئے بلکہ پہلے سے جیسا وہ مزرعہ جات کسی موضع کے تحت میں درج ہوتے تھے اور اونکی تعداد علیحدہ علیحدہ نہیں بتلائی جاتی تھی ویسا ہی عمل ہونا چاہئے اور اگر ایک ہی ضلع کے دیہات اوسی ضلع کے ایک تعلقہ سے دوسرے تعلقہ میں شمول و خروج ہوئے ہوں تو اوسکی صراحت خانہ کیفیت میں تفصیلاً کردینا چاہئے اور تفصیل دیہات امانی وغیرہ کی بہت ہی صحیح بتلائی جاوے (۸) تختہ نمبر (۷) کی خانہ پری صحیح ہوا کرے (۹) تختہ نمبر (۸) میں جو تعداد بنام دیگر کاشتکاران بتلائی جاتی تھی وہ دراصل پائیکار رعایا کی تھی جنکے نام سے پٹہ اور پافتی بھی رہتی ہے لہذا وہ خانہ حذف کردیا گیا اور اب انکی تعداد نہیں پٹہ داروں ہی کے ذیل میں بتلا دیجاوے اور اگر جملہ تعداد سال گزشتہ سے سال حال کی تعداد میں زیادہ کم و بیشی ہو تو اوسکی صراحت خانہ کیفیت

مین بتلانا چاہیئے (۱۰) تختہ جات نمبر (۹) و (۱۰) اخروج و شمول کے نام سے مرتب ہونا چاہیئے اور ان کے مندرجہ ابواب وھی ہین جو شمول و خروج سے متعلق ہین جن کی خانہ پری بہت ہی صحت کے ساتھ ہونی چاہیئے (۱۱) تختہ نمبر (۱۱) عین کمی زراعت کا ہے اس مین وھی ابواب درج ہونگے جو عین کمی سے متعلق ہین اور اس تختہ مین ۵ ابواب جو خروج یا کمی و معافی یک سالہ سے تعلق ہون درج نہ ہوا کرین اور خانہ پری بہت درستی کے ساتھ ہوا کرے (۱۲) تختہ نمبر (۱۲) اضافہ کا ہے اور اسمین شمولی ابواب درج نہ ہون اور خانہ پری بہت صحت کے ساتھ ہونی چاہیئے (۱۳) تختہ نمبر (۱۳) بابت کمی و معافی یک سالہ ہے ابواب مندرجہ تختہ سے کوئی اور باب کسی ضلع مین اگر زائد برآمد ہو تو اوسکو خانہ متفرقات مین شریک کرکے خانہ جات کی تکمیل نہایت صحت سے ہونی چاہیئے (۱۴) دو بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۸-۳۲ خورداد ۱۳۱۵ فصلی و گشتی نشان ۵ ۱۳۱۶ فصلی اس تختہ کے متعلق حسب ذیل حکم ہوتے ہین۔ **(ا)** ایک یہ کہ رقم مشخصہ بندوبست سے اگر کمی کی وجہ یہ ہو کہ کسی وجہ سے کاشتکار زمین کا قبضہ خود چھوڑ دے یا اوسکا قبضہ چھڑا لیا جائے یا زمین خود کسی وجہ سے قابل کاشت نہ رہے یا مستقلاً تغیر جنس یا فصل ہوا ہو تو ایسی کمی عین کمی کے نام سے تعبیر کیجائیگی مثلاً (الف) راضی نامہ (ب) بے دخلی بوجہ فوتی (ج) بے دخلی بوجہ فراری (د) بے بوجہ ناداری (ہ) زمین تیاری سڑک یا نالہ یا رفاہ عام کے کام مین دی گئی ہو (و) پڑ زمین مین شامل ہونے کی وجہ سے (ز) زمین کا خراب ہوجانا (ح) بندوبست کی وجہ سے زمین یا رقم مین کمی ہوجائے (ط) فصل یا جنس کی ایسے وجوہ جو غیر محدود عرصہ کے لئے تغیر جنس یا فصل ہوکر جمعبندی سے زمین خارج ہوسکے۔ دوسرے یہ کہ اگر کمی کی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنے مقبوضہ زمین مین کاشت نہین کی یا فصل تبدیل یا کسی ایسی وجہ سے جو اوسکے اقتدار سے باہر تھی یا سرکار نے کسی خاص رعایت کی بنا پر واجب رقم کا کوئی حصہ کسی خاص مدت کے لئے گھٹا دیا تو ایسی کمی کمی ایک سالہ کے نام سے موسوم ہوگی مثلاً (الف) افتادہ بوجہ قلت بارش (ب) افتادہ بوجہ شکست ذریعہ (ج) غرق آبی قبل از زراعت (د) دو فصلہ زمین یک فصلہ افتادہ رہے (ہ) دو آنہ فی روپیہ کی کمی خالصہ شدہ زمین مین جو انعامدار کو دیجائے (و) معافی افتادہ (ز) تبدیل فصل (ح) معاوضہ مصارف جس مین استادہ قول شریک ہے (ط) دو فصلہ تری زمین مین ثلث یا ربع کی معافی (اضلاع اندور و میدک مین) (ی) دستبند تالاب یا نہر (ک) انعام فصل خالصہ مین بریع کی معافی (ل) فصل استادہ انعام داکم (م) یا ایسے ہی وجوہ جو عین کمی و معافی مین داخل نہ ہوتے ہون تیسری یہ کہ اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت تو کی مگر زراعت کسی ایسی وجہ سے تلف ہوجائے جو اوسکے اقتدار سے باہر تھی تو ایسی صورت مین محاصل جزئاً یا کلاً حسب قواعد بندوبست معاف کردیا جائے **(۳)** چونکہ کمیٹی کی رائے درست تھی لہذا سرکار ارشاد فرماتے ہین کہ حسبہٗ عمل ہونا چاہیئے تاکہ مردکی صحیح تعداد

صحیح طور پر معلوم ہوسکے اور ایک مد کی رقم دوسری مد مین مخلوط نہ ہوسکے آیندہ سے نمونہ جات عین کی کمی یک سالہ و معافی یک سالہ حسب نمونہ جات منسلکہ قائم کئے جاوین — علی ہذا نمونہ جات دیہی مین بھی نمونہ معافی یک سالہ کی مدات مین اصلاح ہوکر کمی یک سالہ کا جدید نمونہ اضافہ کیا جاے اگر کمی یک سالہ کی نئی مد قائم کرنے کی وجہ سے گوشوارہ کے خانون مین کوئی تبدیل محسوس ہوتی ہو تو اوسکے بموجب اوس مین بھی حسب ضرورت اصلاح کردیجاے) اس گشتی کے بعض احکام جمعبندی سے متعلق ہین جو ضمناً اس موقع پر آگئے ہین جن کا اشارہ ہم نے جلد اول۔ باب اول کے ذیلی نمبر (۷) جمعبندی مین بھی کر دیا ہے۔ مؤلف) (**ف ۳**) انظمائے جمعبندی کو لازم ہوگا کہ بجاے (موجودہ طریقہ منظوری معافی یک سالہ مالم موضع) کے ہر تالاب و کنٹہ کی بابت بصراحت وجوہ معافی یک سالہ جداگانہ تبلایا کرین مجوزہ تختہ معافی یک سالہ سے نمونہ دیہی مین کوئی ترمیم نہین ہوتی ہے ہر ذریعہ آبپاشی یعنی تالاب و کنٹہ و نحوہ کا نام لکھکر اوسکے تحت جسقدر اسباب معافی یک سالہ کے ہون وہ درج کرکے منظوری دیجانی چاہئے۔ اور ہر ذریعہ کے میزان کے بعد دوسرے ذریعہ کے متعلق تجویز ہونی چاہئے (**ف ۴**) تحصیلدارون و ناظمائے جمعبندی پر لازم ہوگا کہ فیصدی دس موضع کی تنقیح ہر فصل (ہشت ماہی و چار ماہی) مین کیا کرین۔ ایسے تنقیح شدہ دیہات مین کل قطعات کمی و معافی کی تنقیح کرنی ہوگی اور قطعات افتادہ کی فیصدی دس اور تختہ جات پاہنی مین تنقیحی نوٹ صراحت کے ساتھ لکھنا ہوگا۔ بذریعہ گشتی محکمہ الگذاری نشان ۲۰۔۲۔۱۳۔ فروردی ۱۳۲۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی ۲۸ شہریور ۱۳۱۵ فصلی کے فقرہ (۴) کی صراحت حسب ذیل کیجاتی ہے (**الف**) فقرہ مذکور مین جو حکم سرزمینی تنقیح کے متعلق دیا گیا ہے وہ تلنگانہ کے لئے مخصوص سمجھا جاے (**ب**) مرہٹواڑی مین بھی فیصدی دس دس گانون کی تنقیح عمل مین آے لیکن ہر موضع مین جسقدر قطعات افتادہ نمبر چرائی گایران و گٹ نمبر وغیرہ کے ہون ان سب کی تنقیح تحصیلدارون اور ناظمائے جمعبندی پر لازم ہوگی (**ج**) فیصدی دس واضعات تنقیح شدہ مین ملامات حدود بحساب فی صدی (۲۰) قطعات کی تنقیح کرنا چاہئے (**ف ۵**) اول تعلقداران اضلاع کا فریضہ ہوگا کہ سالانہ دورہ اور سرزمینی تنقیح کرکے تنقیحات تحصیلداران و ناظمائے جمعبندی کے متعلق پورا اطمینان حاصل کرین اور اون کے عملیات جمعبندی کی تنقیح کرین اور جہان تک ممکن ہو سرزمینی تنقیح سے اطمینان حاصل کرتے رہین (**ف ۶**) عہدہ داران جمعبندی کو لازم ہوگا کہ بپابندی احکام متعلقہ کافی غور و جانچ و تنقیح کے ساتھ معافی و کمی یک سالہ کی منظوری دیا کرین اور بعد ختم جمعبندی بصراحت وجوہ معافی و کمی کے تختے راست محکمہ سرکار مین روانہ کیا کرین تا کہ بروقت کمی کی کیفیت معلوم ہوتی رہے (یہان تک وہ جملہ مضمون ختم ہوا جو اس دفعہ کے نمبر (۱۳) کا ذیلی مضمون تھا۔ مؤلف) (**۱۴**) تختہ نمبر (۱۴) کل رقبہ زمین کا ہے اور اوسکے مندرجہ خانون کی تکمیل بہت صحیح صحیح ہوا کرے (**۱۵**) تختہ نمبر (۱۵) زمین مزروعہ کا ہے اور اوسکے مقابل تختہ افتادہ نمبر ۱۸ ہے اور نیز تختہ ناقابل الزراعت نمبر (۱۹) اور تختہ انعامات نمبر (۲۰) ہے پس ان ہر چہار تختہ جات

مہندسونکو تختہ نمبر (۱۴) سے جو کل رقبہ کا ہے مطابقت ہونی چاہئے (۱۶) تختہ جات نمبر (۱۶) و (۱۷) زمین تری و خشکی کے ہین انکی خانہ پری بہت ہی صحیح طور پر اور ایک کی دوسرے سے مطابقت ہو اور ان ہر دو تختہ جات کا مقابلہ تختہ نمبر (۱۵) سے جو زمین مزروعہ کا ہے ہونا چاہئے (۱۷) تختہ نمبر (۱۹) زمین ناقابل الزراعت کا ہے اسکے شمول و خروج کے ہندسے صحیح ہون اور ہندسہ مندرجہ تختہ جات شمول و خروج نمبر (۹) و (۱۰) اور نیز جملہ خانہ (۸) مندرجہ نمبر (۱۴) سے بھی مطابقت رکھین (۱۸) تختہ نمبر (۲۰) خالص انعامات کا ہے اور اس مین شمول و خروج کا عمل اور ہندسے جو درج ہونگے وہ ٹھیک ہون سے تختہ جات خروج و شمول نمبر (۹ و ۱۰) سے اور جملہ زمین خانہ نہم مندرجہ تختہ کل رقبہ نمبر (۱۴) سے مطابق ہون (۱۹) تختہ نمبر (۲۱) نولاؤنی سال حال ہے یعنی جس سال تختہ مرتب ہوتا ہے اور اوسکے جملہ خانون کی خانہ پری صحیح ہونے کے علاوہ افتادہ اور بنجر کی تفصیل بھی صحیح بتلائی جاوے اور تعداد تختہ نمبر (۱۲) سے جو اضافہ کا ہے اوسکے مندرجہ ابواب صدر کی مطابقت ہو (۲۰) تختہ نمبر (۲۲) مقدمات پوشیدگی و تغلب وغیرہ ہے اور اوسکی تکمیل بہت صحیح ہونی چاہئے (۲۱) تختہ نمبر (۲۳) ابواب سوائے جمعبندی کا ہے اور اوسکے مندرجہ رقوم باستثنائے ابواب پوشیدگی زمین اور اخفائے رقم کے (یہ دونون ابواب جمعبندی زراعت سے متعلق ہین اور سال حال سوائے جمعبندی کے نام سے وصولیاتی مین شریک اور سال آیندہ کی جمعبندی کے وقت مطالبہ گذشتہ مین جمع ہونے والے ہین) بقیہ رقم وصولیاتی متفرقات مین بنام سوائے جمعبندی شریک ہونی چاہئے کیونکہ یہ رقم غیر مقررہ رقم ہے (۲۲) تختہ نمبر (۲۴) وصولیاتی باب واری سال حال ہے اس باب مین ملحوظ ہے ابواب وصولیاتی سہ ماہی چہارم یا وجوہ بقایا۔ اور نیز تختہ نمبر (۲۵) وصولیاتی باب واری جملہ ابواب سنین ماضیہ مرتب ہوا کرے اور اسکے ساتھ ایک کچی گوشوارہ وصول رقم کا نمونہ نمبر (۲۶) کے موافق مرتب ہوا کرے تا مقابلہ سال تمام پر دفتر صدر محاسبی کے مرتبہ گوشوارے سے تفاوت وقت نہ ہونے پاوے (۲۳) تختہ نمبر (۲۷) تعداد دیہات ویران ہے اور اسکی خانہ پری بہت اطمینان کے ساتھ ہونی چاہئے اور اس کے خانہ (۱۶) کی تعداد تختہ نمبر (۹) کے خانہ (۱۰) کے مطابق ہو (۲۴) تختہ نمبر (۲۸) جو ہرج مال منقولہ و غیر منقولہ نسبت وصول رقم بمقابلے سرکاری کا ہے صحیح مرتب ہوا کرے (۲۵) تختہ نمبر (۲۹) تفصیل تالاب و کنٹہ وغیرہ کا ہے اور اسکی خانہ پری بہت ہی صحیح اور اسکے تین قطعہ ضمیمہ جات تعمیر سال حال متعلق علاقہ مال اور دستیاب آبپاشی کی مفصل طریقہ پر مرتب ہوا کرین (۲۶) تختہ نمبر (۳۰) مین بمقابلہ ہرج سال گذشتہ کم و بیشی رقم ہو تو اوسکی صراحت بھی ضرور ہے (۲۷) تختہ نمبر (۳۱) حسب صراحت مندرجہ چٹھی مراسلہ محکمہ سرکار نشان علاقہ ۲۰۰۴ مورخہ ۵ دے ۱۳۰۳ فصلی موسومہ صوبہ ورنگل پوری احتیاط کے ساتھ مرتب ہوا کرے۔ (۲۸) تختہ نمبر (۳۲) حسب نمونہ مرتب و ارسال ہوا کرے (۲۹) تختہ نمبر (۳۳) کے متعلق اسکی صحیح تعداد درکار ہے کہ اس قسم کے

نمونہ نمبر (۵ الف) ضمیمہ جمعبندی فصل خریف متعلقہ عین زراعت بابت نظم و نسق سنہ

نشان	نام تعلقہ	بموجب گزشتہ			خسروج	تتمہ	شمول	جملہ	منہائی عین کمی	تتمہ	اضافہ	جملہ	منہائی کمی و معافی یک سالہ	تتمہ	کیفیت
		مطالبہ	کمی و معافی یک سالہ	جملہ											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمونہ (۵ ب) ضمیمہ جمعبندی فصل آبی متعلقہ عین زراعت بابتہ نظم و نسق سنہ

نشان	نام تعلقہ	بموجب گزشتہ			خسروج	تتمہ	شمول	جملہ	منہائی عین کمی	تتمہ	اضافہ	جملہ	منہائی کمی و معافی یک سالہ	تتمہ	کیفیت
		مطالبہ	کمی و معافی یک سالہ	جملہ											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمونہ نمبر (۵ ج) ضمیمہ جمعبندی فصل ربیع متعلق بہ عین زراعت بابت نظم و نسق سنہ

نشان	نام تعلقہ	بموجب گزشتہ			خسروج	تتمہ	شمول	جملہ	منہائی عین کمی	تتمہ	اضافہ	جملہ	منہائی کمی و معافی یک سالہ	تتمہ	کیفیت
		مطالبہ	کمی و معافی یک سالہ	جملہ											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمونہ نمبر (۵ د) ضمیمہ جمعبندی فصل تابی متعلق بہ عین زراعت بابتہ نظم و نسق سنہ

نشان	نام تعلقہ	بموجب گزشتہ			خسروج	تتمہ	شمول	جملہ	منہائی عین کمی	تتمہ	اضافہ	جملہ	منہائی کمی و معافی یک سالہ	تتمہ	کیفیت
		مطالبہ	کمی و معافی یک سالہ	جملہ											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمونہ نمبر (۵ ہ) ضمیمہ جمعبندی باغات متعلق بہ عین زراعت بابتہ نظم و نسق سنہ

نشان	نام تعلقہ	بموجب گزشتہ			خسروج	تتمہ	شمول	جملہ	منہائی عین کمی	تتمہ	اضافہ	جملہ	منہائی کمی و معافی یک سالہ	تتمہ	کیفیت
		مطالبہ	کمی و معافی یک سالہ	جملہ											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

نمونہ نمبر (۶) صدر تختہ دیہات متعلق نظم و نسق سنہ فصلی

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
		زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم

رقبہ		تخفیف از رقبہ								جملہ		
جملہ		بحالی انعامات		بحالی مقطوعات		بوجہ [illegible]		جملہ				کیفیت
زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷

نمونہ نمبر (۱۰) تفصیل شمول عین زراعت متعلقہ نظم و نسق سنہ فصلی

نشان	نام تعلقہ	مقدار زمین و رقم خارج از رقبہ											
		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	
		زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

		منتقل از رقبہ								جملہ		
جملہ		ضبطی انعامات		ضبطی مقطوعات		انتزاع متعلقہ قابل الزراعت		جملہ				کیفیت
زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷

نمونہ (۱۱) تخفیف عین کمی زراعت متعلقہ نظم و نسق تعلقہ ضلع سنہ فصلی

نشان	نام تعلقہ	اضافہ																		[illegible]	حساب		کیفیت
		فوتی		فراری		ناداری		راضی نامہ		جملہ		ترک حیلہ		جنس مبادلہ		اسامی بیگہہ		آزردہ پیمائش					
		زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	زمین	رقم	[illegible]	رقم	زمین	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴

نمونہ نمبر (۱۲) تفصیل اضافہ متعلقہ نظم و نسق موضع تعلقہ ضلع سنہ فصلی

نشان	نام تعلقہ	نو لاوُنی: منجملہ افتادہ: بیگھہ	روپیہ	منجملہ بنجر: بیگھہ	روپیہ	جملہ: بیگھہ	روپیہ	درک مبادلہ: بیگھہ	روپیہ	جنس مبادلہ: بیگھہ	روپیہ	بروئے پیمائش: بیگھہ	روپیہ	نقد اضافہ: بیگھہ	روپیہ	جملہ: بیگھہ	روپیہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹

نمونہ نمبر (۱۳) الف مجوزہ متعلقہ کمی یک سالہ متعلقہ نظم و نسق موضع تعلقہ ضلع سنہ فصلی

نشان	نام تعلقہ	افتادہ بوجہ قلت یا کثرت بارش: زمین	رقم	افتادہ بوجہ شکست ذریعہ: زمین	رقم	غرقابی قبل زراعت: زمین	رقم	متفرق: زمین	رقم	نقدی کمی: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	جملہ: بیگھہ	روپیہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷

نوٹ بخانہ (۱۱) کا عمل صرف اضلاع اندرو میدک سے متعلق ہے خانہ (۱۳) کے مدات حسب ذیل ہونگے۔ (۱) معاوضہ مصارف (۲) فی روپیہ رعایت بہ انعامدار (۳) رعایت ربع بہ انعامدار (۴) دستبند تالاب یا نہر (۵) دیگر اسباب۔

نمونہ نمبر (۱۳) (الف) ابواب معافی یک سالہ و کمی یک سالہ و عین کمی موضع تعلقہ ضلع سنہ فصلی

نشان	نام تعلقہ	ابواب	کیفیت
۱	۲	۳	۴

(الف) ابواب معافی یک سالہ) تلف مال (نوٹ) اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین کاشت تو کی مگر زراعت کسی ایسی وجہ سے تلف ہو جائے جو اسکے اقتدار سے باہر تھی اور محاصل جزاً یا کلاً معاف دیا جائے۔ اس تختہ میں صرف یہ باب درج ہوگا **(ب) ابواب کمی یکسالہ)** (۱) افتادہ بوجہ قلت یا کثرت بارش (۲) افتادہ بوجہ شکست ذریعہ آب پاشی سرکاری (۳) غرقابی قبل زراعت (۴) متفرقات یعنی وہ اسباب جو معافی یک سالہ یا عین زراعت کی تعریف میں نہ آئیں (۵) نقدی کمی (۶) کمی یکسالہ (نوٹ) اگر وجہ کمی یہ ہو کہ کاشتکار نے اپنی مقبوضہ زمین میں کاشت نہیں کی یا فصل تبدیل کی یا کسی ایسی وجہ سے جو اسکے اقتدار سے باہر تھی یا سرکار نے کسی خاص رعایت کی بنیاد پر واجب رقم کا کوئی حصہ کسی خاص مدت کے لئے گھٹا دیا تو ایسی کمی کمی یکسالہ کے نام سے موسوم ہوگی۔ اور اس تختہ میں یہ ابواب درج ہونگے **(ج) ابواب عین کمی)** (۱) بندوبست (مرجوعہ) (۲) بوجہ بحالی سالم موضع جاگیر وغیرہ (۳) بوجہ بحالی زمین انعام وغیرہ (۴) بوجہ تصفیہ سرحدی یا تیاری سڑک وغیرہ (۵)

تعلقدار ضلع کو ضرور ہوگا کہ ہر مہینہ کی پہلی تاریخ صدر مقام ضلع کے قیام کے زمانہ مین ضلع اور تحصیل کے دفتر اور خزانہ کی تنقیح کرین اور پانچ تاریخ تک اوسکی کیفیت صوبہ دار کے دفتر پر بہیجدین - اول تعلقدار کے غیاب مین سوم تعلقدار ہدایت بالا کے مطابق عمل آوری کرین اور فی الفور اپنی تنقیحی کیفیت کو تعلقدار ضلع کے ملاحظہ کے لئے بہیجدین - صوبہ داران ہر ایسے کیفیت کو صدر دفتر پر ہر سہ ماہی کے ساتھ بہیجدینگے - دورہ کے وقت ہر افسر کو دفاتر حسابی کی تنقیح اور محکمہ فوقانی پر اوسکی اطلاع دینی ضرور ہے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴-۹ - آذر ۱۳۲۴ ف فصلی ہدایت ہوئی ہے کہ ہر ایک ڈویژن افسر کو اسکے علاقہ کے ہر ایک تحصیل کے دفتر کی درستی کا ذمہ دار گردانا جاتا ہے - لہذا تاریخ حکم ہذا سے ایک سال کے بعد اگر کوئی ڈویژنل افسر اپنے تحت کے تحصیلات کی تنقیح ہوشیاری کے ساتھ بدفعات کرکے دفتر کی حالت مین اصلاح نہ کرین تو ایسے افسر کا کوئی عذر مسموع نہ ہوگا -

دفتر تحصیل اور دفتر ضلع مین معائنہ دفاتر کی کتاب حسب نمونہ ذیل مرتب رہیگی

کتاب معائنہ دفاتر　　متعلقہ دفتر (　　)　　سنہ ۱۳ ف فصلی

نام دفتر	تاریخ معائنہ	کیفیت

(۲) ہدایات خاص متعلقہ تنقیح [تمہید (۱)] (دفعہ ج ۵۸۵) حسب مخوائے گشتی محکمہ مال نشان ۵-۳-۲۲ - ہدایات محکمہ مال مورخہ ۲۷ - تیر ۱۳۲۵ ف فصلی مطبوعہ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ۱۲ ۱۳۲۵ ف فصلی [آبان ۱۳۲۲ ف فصلی عہدہ داران] صاحبان تنقیح کنندہ سے امید کیجاتی ہے کہ جب کبھی اونکی راے مین کسی ہدایت کی ترمیم یا اوس پر اضافہ کی ضرورت معلوم ہو تو معتمد کامل محکمہ معتمدی مالگزاری شاخ تنقیح حسابات مال مین اوسکی رپورٹ فرماتے رہین اور یہ بھی امید ہے کہ ان امور کی طرف جن کا احاطہ کرنا تنقیح کے ان مختصر ہدایات کے دائرہ سے خارج ہے لیکن جنکی غرض و غایت تکمیل تنقیح حسابات ہے اپنے بلحاظ صوابدید خود اپنی خاص توجہ مبذول کرین اور تنقیح کی تکمیل کے ان ہدایات کے دائرہ مین جو محض ہدایات ابتدائی کے طور پر شائع کئے جاتے ہین مقید نہ رہین - اور ہر امر کی جستجو اس اسلوب سے کرین جو اس خاص صورت کے لئے موزون ہو اور جسوقت انہین یہ معلوم ہو جائے کہ کسی ایک امر مین کامل و عمیق تحقیقات کی ضرورت ہے تو کسی تفصیلی جزو کو بھی فروگذاشت نہ کرین - عموماً امتحانی تنقیح مواضعات کا انتخاب محض کی مردم شماری جمع معافیات اور دیگر اہم امور کی بنا پر کرنی چاہیئے - مراتب ابتدائی متعلقہ تنقیح (۲)

(ف) تحصیلدار صاحبونکو (۲۰) فیصدی مواضعات کی کامل یا امتحانی تنقیح جیسی کہ ضرورت ہو کرنا چاہیئے - انتخاب مواضعات مین اس امر کا لحاظ کرنا تحصیل کے ہر چہار جانب مین سے کوئی نہ کوئی موضع ضرور لیا جاے (۲) سب ڈویژنل افسرونکو (۱۰) فیصدی

مواضعات کی کامل یا امتحانی تنقیح جیسی کہ ضرورت ہو کرنا چاہئے۔ اسی طرح اول تعلقدار صاحبونکو فی تحصیل پانچ مواضعات کی کامل یا امتحانی تنقیح جیسی کہ ضرورت ہو کرنا ہوگا۔ آخر الذکر ہر دو عہدہ داروں پر اپنے ماتحت عہدہ داروں کی تنقیح کا ریویو بھی کرنا لازم ہے امتحانی تنقیح کے لیئے ہر ایک موضع سے کم سے کم (۱۰) فیصدی آسامی انتخاب کرنا چاہئے اور ریویو کی صورت مین مواضعات انتخاب کردہ کے آسامیان تنقیح شدہ کی تعداد کم سے کم (۲۵) فیصدی ہونی چاہئے ۴ مواضعات کے تختہ جات جمعبندی ڈویژنل افسر و تحصیلدار صاحبان کے تنقیح شدہ ہوتے ہین۔ لہذا تنقیح مواضعات کے ضمن مین جو ہدایات نسبت تنقیح تختہ جات مذکور و درج ہین اونکا تعلق صرف تعلقدار صاحبون کے تنقیح سے ہوگا جو بروقت تنقیح دفتر تحصیل جس موضع کی تنقیح کرنا چاہئے دفتر تحصیل کے موجودہ اصل کاغذات سے کرین گے جن مواضعات کا انتخاب بغرض تنقیح ایک مرتبہ منتخب ہو جائیگا پھر دوسرے بار انہین مواضعات کا انتخاب اسوقت تک نہ ہونا چاہئے جب تک کہ جملہ مواضعات تحصیل کی تنقیح ختم نہ ہو جائے بشرطیکہ کوئی خاص امر اس کے خلاف عمل کرنے کا محرک نہ ہو۔ قواعد تنقیح حسب ذیل ہین۔ حسابات دیہی متعلقہ مرہٹواری و تنقیح (۳)

(۱) پٹواری کو دیہی حسابات کے متعلق جو کاغذات ہمیشہ محفوظ رکھنے پڑتے ہین وہ حسب ذیل ہین۔ (۱) سیت وار (۲) تختہ اراضیات افتادہ (۳) تختہ زمین پیداوار علامت حدود۔ پہانی پترک (۴) تختہ نادستی علامت حدود (۵) رجسٹر کہاتہ اسامی وار (۶) لاونی پترک (۷) تختہ کمی وبیشی (۸) تختہ ابواب تکراری (۹) تختہ اراضیات انعام (۱۰) تختہ ٹہراؤ بند (۱۱) روزنامچہ کردی (۱۲) پاوتی بہی اسامیان (۱۳) تختہ آبادی وجانوران (۱۴) تختہ تحیات و محات معہ گوشوارہ ماہواری (۱۵) فہرست تالاب و باولیان (۱۶) تختہ فصل و پیداوار (۱۷) موصول مجاریہ (۱۸) تختہ راضی نامہ وقبولیت (۲) نمبر (۱) سیت وار پترک تمام حسابات دیہی کا بنیادی کاغذ ہے۔ غیر بندوبست شدہ تعلقات مین یہ پترک مثل نمونہ نمبر (۱) مرتبہ ملین صاحب ترتیب دیا جاتا ہے۔ اور کہین کہین مثل نمونہ ہذا اور بعض مقامات پر بلحاظ مشکلات اس سے مختلف نمونہ مروج ہے۔ نمونہ ہذا سنہ ۱۲۷۴ م ۱۲۰۳ فصلی مین رائج ہوا منظوری بندوبست کے بعد مہتمم صاحب خود ایک پترک مثل نمونہ ہذا تیار کرتے ہین اس مین موضع کی کل زمین عمل جدید کے بموجب درج کیجاتی ہے اور سکے سوا اون کیجانب سے اور کئی ایک تفصیلوار ذیلی تختہ جات متعلقہ ٹہراو تیار ہوا کرتے ہین لیکن اونکا ذکر یہان بے ضرورت ہے (۳) بروے سیت وار پٹواری جملہ اراضیات موضع کی حقیقی حالت وقبضہ اور دہواٹ پر اور نیز اسپر کہ مختلف اشخاص سے کس کس قدر رقم وصول ہوگی اپنا سالانہ دفتر تیار کرتا ہے اور اس سالانہ دفتر کی حکام متعلقہ تنقیح کرکے ضروری منظوریان صادر کرتے ہین۔ اس عمل کو جمعبندی کہتے ہین (۴) اس دفتر کی مقدم تنقیح مین یہ دیکھتے ہین کہ کل اراضیات کے

حدود درست ہین یا نہین اور کاغذات مین جسکے نام سے وہ زمین چلی آرہی ہے اوسکے یا اوسکی طرف سے کسی شخص کے قبضہ مین ہے یا کسی اور غیر شخص کے پاس ہے یا اگر حق سرکار افتادہ ہے تو بذریعہ چراگاہ یا کسی اور طریقہ سے کچھ آمدنی ہوسکتی ہے یا نہین وغیرہ غرض کہ ان امور پر غور کرنا چاہیئے یہ امور تنقیح نمونہ نمبر ۲ و ۳ و ۴ مین بھی پیش نظر رہنے چاہئین۔ (۵) ان تمام معلومات پر سے ونیز سیت وار نمبر (۱) سے پٹواری کہاتہ نمبر (۵) مرتب کرتا ہے جس مین ہر آسامی کا مطالبہ جو اوسوقت تک معلوم ہوتا ہے اس کے نام درج کرتا جاتا ہے پھر ایک دوسرے نمونہ مین جسے لاونی پترک نمبر (۶) کہتے ہین اوس مین مطالبہ کی تفصیل درج کرتا ہے اسمین متعدد خانے ہوتے ہین جن مین ابتدائی مطالبہ و قرارداد جمعبندی اور وصول سال تمام درج کیا جاتا ہے۔ (۶) اس کے بعد نمبر (۱۰) ٹھہراؤ بند جو دیگر تمام پترکون کا خلاصہ ہے تیار کیا جاتا ہے اس پر نظام جمعبندی کی شرح درج رہتی ہے یعنی اس پترک مین اون زمینات کا ذکر ضروری ہے جن کا محاصل بوجہ منہائی انعام سرکار مین وصول نہین ہوتا۔ ان انعامات کی اطمینان بخش جانچ ہونی چاہئے۔ ایسی زمینات کا تفصیل وار نقشہ نمبر (۹) ہے جو نمبر (۱) پر سے ٹھہراؤ بند کے سندسنہ جملہ انعام کے مقابلہ کے لئے تیار کیا جاتا ہے اور بمقابلہ سالگزشتہ آمدنی کی کمی بیشی معلوم ہونے (نمونہ ۸) اور امور متنازعہ فیہ کی حقیقت ناظم جمعبندی پر ظاہر ہونے اور اسکا حکم حاصل کرنے کے لئے (نمونہ ۸) کے تنقیحات مرتب کئے جاتے ہین۔ ان کاغذات کو کاغذات جمعبندی کہتے ہین (۷) جب اس طرح سالانہ مطالبات بعہدہ دار مجاز قرار دیئے جا چکتے ہین تو پھر انکی وصول کرنے اور پاوتی دینے پھر رسید دینے کا کام باقی رہتا ہے اس کام کے لئے گردی روزنامہ نمبر (۱۱) اور اسامیوار پاوتی بہی نمبر (۱۲) مرتب کرنا ضرور ہے دراصل دیکھا جائے تو ختم جمعبندی تک وصول کا کام آغاز نہونا چاہئے۔ لیکن جمعبندی سے پہلے ہی ایک یا دو اقساط رقم مالگزاری وصول کرلیجاتی ہین اور جو کچھ وصول کیا جاتا ہے وہ کہاتہ اسامیوار نمبر (۵) مین کہتایا جاتا ہے۔ (۸) حسابات و کاغذات مندرجہ بالا حسب موقعہ ہو اوسکے لحاظ سے آخر سال تک جاری رکھے جاتے ہین اور بموجب تصریح نمونہ جات متعلقہ اختتام سال پر بند کردے جاتے ہین (۹) مندرجہ بالا تصریح سے واضح ہوگا کہ سرکاری آمدنی اور کلفت وصول کرنا اور رقم سرکار کو کہتا کرنا حق سرکار کی نگرانی کرنا پٹواری کا کام ہے علاوہ ازین اسکو مواضع کے حالات کے متعلق کئی باتونکا نوٹ رکہنا پڑتا ہے جو تحصیلدار کے پاس بہیجے جاتے ہین اور انجام کار وہان سے سررشتہ حفظان صحت و تعلیمات و آبپاشی یا دیگر سررشتہ جات پر گاؤن کے حالات کے نوٹ جس قدر کہ ان سے متعلق ہوتے ہین روانہ کردئے جاتے ہین حسابات دیہی مین نمونہ جات نمبر (۱۳) تا (۱۶) مخصوصاً اسی غرض کے لئے ہین۔ (۱۰) افسران بالا کے ساتھ پٹواری مراسلت کس طرح کریگا اور مختلف قسم کے کاغذات حسابی وہ کس طریق پر سنبھال کر رکھے گا ان سب باتونکا

ذکر نمونہ جات نمبر ۱۷ و ۱۸ مین کیا گیا ہے جنہین دیکھنے سے بآسانی حال معلوم ہوسکتا ہے۔ **(۱۱) تنقیح کاغذات دیہی** کاغذات وحسابات
موضع کی تنقیح اور اونکی جانچ کا کام بغرض تحفظ حقوق سرکار ورعایا سب سے اہم ہے اور اسکے لئے متعدد احکام اجرا ہوچکے ہین ملازمین دیہی کے کام کی نگرانی کے
واسطے گرداورونکا تقرر ہوا ہے۔ مواضعات کی تعداد مقررہ ہر ایک کے سپرد ہے۔ انکا فرض ہے کہ ان امور کی پوری پوری
نگرانی رکھین یعنی (۱) حسابات درست اور ٹھیک اوقات معینہ پر مرتب اور ارسال تحصیل ہوتے ہین یا نہین؟ (۲) رعایا کو پاوتی
بہی پر رسائد بفور وصول رقم دیے جاتے ہین یا نہین؟ (۳) تختہ فصل وار کے اندراجات بروے معاینہ موقع درست ہین
یا نہین؟ (۴) علامات حدود درست ہین یا نہین؟ (۵) اور آیا ہر ایک سامی کا حاصل مقررہ صحیح صحیح داخل ہوتا ہے اور اونکے
متعلقہ دیگر امور احکام سرکار کے منشا کے مطابق عمل مین آتے ہین یا نہین۔ ان باتونکی نگرانی کرنا گرداور کا کام ہے۔ البتہ پٹوار
کاغذات کی جانچ کرنی اور اوسکے دفتر کے اکثر بوقت جمعبندی ختم سال بوجہ احسن تنقیح کرنے کا کام تحصیلدار کا ہے۔ تحصیلدار
سال بھر مین اکثر اوقات دورہ کرنے کا حکم ہے۔ اس مدت مین وہ تمام تحقیقات کی اچھی طرح جانچ کرسکتے ہین۔ (۱۲) کاغذات
دیہی کی جانچ پڑتال کرنے اور تنقیح کے بارے مین ایسی ہدایت مرتب کرنا جو ہر حال وہر زمانہ مین کافی سمجھی جائین ناممکن ہے اطمینان
بخش طریقہ پر کام کرنے کے لئے ہر ایک تجربہ کار عہدہ دار کی ذاتی معلومات اور تجربہ مقامی کو جو ہر جگہ کی وہ حالات اور دستور پر مشتمل
ہوتا ہے کافی سمجھنا چاہئے تاہم ذیل مین چند امور درج کئے جاتے ہین جنپر اگر عمل کیا جائیگا تو مفید ثابت ہونگے (الف)
جن عہدہ دارونکے فرض منصبی مین تنقیح داخل ہے انھون نے حسابات سنین منصیہ کی تنقیح باضابطہ کی ہے یا نہین اور آیا
تنقیح کا کیا نتیجہ ہوا اور حسابات کی اصلاح کچھ ہوئی یا نہین۔ تعلقہ کی آمدنی سالتمام ساری کی ساری وصول ہوئی یا نہین اور
اگر کچھ باقی رہی ہے تو اوسکا ذمہ دار کون ہے اور جو آمدنی تختہ جات جمعبندی کی روسے درج حسابات ہونی چاہئے وہی
ہوئی یا نہین (ب) سالگزشتہ اور سال حال کے حسابات کا باہمی مقابلہ سے میل ملتا ہے یا نہین مثلاً نمبر (۳) کا میل
نمبر (۱) و (۲) کے ساتھ ہوتا ہے یا نہین اور نمبر (۵) کا حصہ خرچ نمبر (۲) کے تفصیل کے مطابق ہے یا نہین اور نمبر (۶)
کی مطابقت نمبر (۵) کے کھاتہ جات متعلقہ سے ہوتی ہے یا نہین اور نمبر (۷) کا میل نمبر (۱۸) راضی نامہ وقبولیت کے ساتھ
ملتا ہے یا نہین۔ نمبر (۸) مین جو احکام درج ہین انکی تعمیل ہوئی یا نہین نمبر (۱) (۲) (۳)۔(۶)(۷)(۹) کے جو حصے نمبر
(۱۰) کے ساتھ مطابق ہونے چاہئین۔ وہ اسکے مطابق ہین یا نہین۔ نمبر (۱۱) کی دوازدہ ماہی میزان وصولات نقد نمبر (۵)
کھاتہ سرکاری دلوکلفنڈ وغیرہ کے جلد وصول سے مطابقت رکھتی ہے یا نہین اور ان ہر دو نمبرات کی فرداً فرداً میزان

نمبر (۹) کے خانہ (۲۶) کے میزان سے ملتی ہے یا نہیں اور یہی حال میزان بعد منہائی وصول فاضلات نمبر (۵) کے کھاتہ جات
سرکاری و لوکل فنڈ و اخراجات دیہی سے مطابقت رکھتی ہے یا نہیں (ج) آمل ورگ مبادلہ کا اندراج صحیح صحیح نمبرات
(۱۱) و (۱۲) میں ہوا ہے یا نہیں اور آیا انکی تصدیق راضی نامہ اور تعمیلات کے ساتھ بھی ہوتی ہے یا نہیں نمبر (۹) میں
درج شدہ [illegible] کے حکم سے داخل ہوا یا نہیں اور آیا قابضان جاگیر زندہ و قائم ہیں یا نہیں (د) زمینات افتادہ
یا وہ اراضی جو بموجب دفعہ (۲۵) قانون مالگزاری اراضی بابتہ ۱۳۱۷ف فصلی بغرض رفاہ عام محفوظ رکھی گئی ہیں انپر کسی نے
بلا حکم عہدہ داران مجاز قبضہ تو نہیں کر لیا ہے اور جن اراضیات کے بارے میں بلحاظ دفعہ (۵۷) قانون مذکور تاوان لیا
گیا ہے انپر قابض ناجائز کا قبضہ بعد اخذ تاوان بحال رکھا گیا ہے یا اسے بے دخل کر دیا گیا ہے۔ (ہ) نمبر (۵) کھاتہ اخراجات
دیہی میں کوئی رقم تسخیر پڑی ہو تو یہ دیکھنا چاہئے کہ اشخاص متعلقہ کو ایصال کر کے پٹیل نے رسید حاصل کی ہے یا نہیں (و) شرائط
قول کے موافق قول کی شرط پوری ہوئی یا نہیں اور اگر کسی وجہ سے کسی خاص مدت پر کسی اراضی کا کامل محصول وصول ہونا قرار
پایا ہے تو وہ وصول کیا گیا ہے یا نہیں۔ (ز) تختہ نمبر (۶) میں مختلف رقوم جو درج کی گئی ہیں دیہہ وار مدات تعیندی
دیگر ابواب وغیرہ کے ماتحت میں صحیح صحیح درج کیگئی ہیں یا نہیں اور اسی لحاظ سے مطالبہ وصول کیا گیا ہے یا نہیں
(ح) نقشہ موضع اور ہر سال کا دفتر محفوظ حالت میں ہے یا نہیں اور تختہ جات ٹھیک وقت پر تحصیل میں داخل ہوتے ہیں
یا نہیں۔ جملہ حسابات و نمونہ جات خصوصاً نمبر (۵)۔ (۱۱)۔ (۱۲) و (۱۴) بروقت مرتب ہوتے ہیں یا نہیں اور آیا رقم وصول
شدہ تین یوم سے زیادہ تو پٹواری کے پاس پڑی نہیں رہتی (ط) اراضی مشروط الخدمت شخص مستحق کے قبضہ میں ہے یا
نہیں اور آیا خدمت برابر انجام پاتی ہے یا نہیں (ی) قانون مالگزاری اراضی ۱۳۱۷ف فصلی دفعہ (۶۳) و محولہ گشتیات
(۴۳) ۱۳۰۲ف فصلی و (۱۹) ۱۲۹۰ہجری کے موافق برابر عمل ہوتا ہے یا نہیں جہاں کہیں انکے خلاف ورزی دیکھنے
میں آتی ہے اوسکی فوراً تحصیل کو اطلاع کیجاتی ہے یا نہیں (ک) ابواب ہراج حسب ضابطہ بعد اجرائی اشتہار بذریعہ
عہدہ داران مجاز ہراج کئے جاتے ہیں یا نہیں۔ رقم دہڑوت اور ہراج منظورہ کی کل رقم اپنے وقت پر وصول ہوتی ہے
یا نہیں ہراج حق مقابضت اراضی خواہ وہ حق پٹیت کی وجہ سے خواہ بوجہ عدم ادائی مالگزاری سرکار ہراج ہوا ہو
بموجب قانون مالگزاری ۱۳۱۷ف فصلی باضابطہ عمل میں آیا ہے یا نہیں بمقابلہ سرکار وصول کرنے میں احکام مندرجہ باب
نہم قانون مالگزاری اراضی ۱۳۱۷ف فصلی پر عمل کیا جاتا ہے یا نہیں (ل) سروے نمبرات کی پہوڑی بموجب دفعہ (۴۹)

(نمونہ نمبر (۴) کے متعلق تشریح) (۱) اس نمونہ مین ایسی اراضیات کا اندراج ہوتا ہے جنکی کاشت حسب ضابطہ نہین ہوئی ہے۔ آغاز موسم کاشت مین پٹواری کو لازم ہے کہ اپنے موضع کی تمام زمینات کی تنقیح کرے۔ اور دیکھے کہ سرکاری محاصل سے بچنے کی غرض سے کسی نے بدنیتی سے کہین بلا اجازت کاشت تو نہین کی ہے اور نیز یہ کہ چھوٹی گہانس ہراج ہونے کے قابل کن کن سے زمینات مین ہے۔ (۲) تنقیح مندرجہ بالا سے جو حالت ظاہر ہوا وسکا مقابلہ راضی نامہ اور قبولیت لاونی کے ساتھ کر کے اس نمونہ کے پہلے چار خانون کے خانہ پری پٹواری کرے اور تحصیلدار کے پاس روانہ کر دے تحصیلدار کو لازم ہے کہ بروقت مقررہ قطعات افتادہ کی گہانس یا دوسری پیداوار کے ہراج کرنے کے لئے پٹواری کو حکم دے یا کسی اپنے اہلکار کو اس غرض کیلئے بہیجے اور بوقت ضرورت خود موقعہ پر موجود رہے جب ایسے زمینات مین گہانس یا کوئی دوسری پیداوار قابل ہراج نہو تو اوسکی وجہ درج کیجاے خراب زمینات مین پیداوار ہوتی ہو تو اوسکا بھی اندراج اس نمونہ مین کرنا چاہئے۔ (۳) ہراج ہونے کے بعد سب سے زیادہ بولی بولنے والے کی دستخط ساتوین خانہ مین لیجا[ئے] اور ۵۔۶۔۸ کی خانہ پری کیجاے خانہ (۹) مین تحصیل کی منظوری یا دوسرا حکم نسبت ہراج مکرر اگر ہو تو اوسکے ہندسے ہراج مقدم کے ہندسون کے ساتھ درج کئے جائین۔ (۴) بوقت تیاری نمونہ نمبر (۳) جس مین جملہ نمبرات کی تنقیح ہوتی ہے اپنے پاس یہ نمونہ رکھنا چاہئے اور اوس سے اسکا مقابلہ کیا جاے

(گاؤن کا نمونہ نمبر (۵) کہاتہ موضع ( ) تعلقہ ( ) ضلع ( ) سنہ فصلی (کہاتہ کی ردیف وار فہرست)

[illegible]	نام کہاتہ دار	[illegible]	[illegible]	[illegible]	نام کہاتہ دار	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
الف	اناجی جادہو	۴	۳۰	ھ	مہادیو گوبند		
ج	جمع و خرچ اراضیات انعام				مقطعہ دہراج		
د	دیہی اخراجات				مادہو سنگ		
س	سرکاری کہاتہ				مہادو گنیش		
ک	کوشنشر مہادیو			ھ	ہیم چند روپیائی		
ل	لکلفنڈ کہاتہ				ہری گوبند		

کہاتہ نمبر (۱) کا سلسلہ ذیل سے آغاز ہوتا ہے جو سرکاری ہے۔

(نوٹ) (۱) کہاتہ کی خانہ پری بطور نمونہ اوپر کیگئی ہے جو سرکاری کہاتہ ہے اسی طرح (۲) کہاتہ لوکلفنڈ (۳) کہاتہ ابواب جزائی (۴) کہاتہ انعام (۵) کہاتہ بایدداد (۶) کہاتہ بایدگرفت (۷) اسی طرح ہر ایک رعایا کا اسم واری کہاتہ ہوگا۔

(نمونہ وہی نمبر (۵) کی تشریح) (۱) نمونہ نمبر (۲) (سرکاری افتادہ اراضیات) و نمونہ نمبر (۳) (پاہنی پترک) تیار ہونے کے بعد ان تختہ جات اور نمونہ (۱) شیت وارکے مدد سے سوائے اس بات کے کہ سال رواں مین ہر آسامی سے کس قدر رقم وصول طلب ہے دیگر تمام باتین پٹواری بآسانی معلوم کرسکتا ہے (۲) اس لئے پٹواری کو چاہئے کہ جس قدر ممکن ہو سکے کہاتہ کی ترتیب شروع کرے کہاتہ مین پہلے سرکاری و لوکلفنڈ کہاتے قائم ہونی چاہئین۔ اس مین سے فاضلات وصول شدہ جو واپس دینے کے قابل ہون خرچ کیجانب لکھکر باقی رقم واجب الوصول جمع کیطرف درج کیجاے۔ اسی طرح آسامیون کے کہاتہ مین بھی فاضل جمع کیطرف اور باقی خرچ کی طرف درج کیجاے۔ کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ ہر اج کے ابواب زیادہ ہوتے ہین اون سب کا ایک ہی کہاتہ مین اندراج ہونا چاہئے اس ایک کہاتہ کے سمجھنے سے دوسرے کہاتے خود بخود سمجھ مین آجائینگے۔ (۳) جس آسامی کا کہاتہ بموجب گزشتہ قائم ہو اور کوئی کمی و بیشی نہوئی ہو تو اس کا کل مطالبہ ایک رقم مین بتایا جاے۔ لیکن ہر پانچوین سال پر اسکی تفصیل بھی بتائی جانی چاہئے (۴) اگر کہاتہ کی کسی رقم کے متعلق پٹواری کو شبہ ناشی ہو تو اسکی رپورٹ تحصیل مین کرے اور جو رقم تحصیلدار بعد تحقیقات قرار دے اوسکا اندراج کہاتہ اور نمونہ نمبر (۶) اور دیگر کاغذات دیہی مین کیا جاے اگر اس رقم کو تختہ کیفیت کارہاے تکراری نمونہ نمبر (۸) مین درج کرنے کا حکم ہو اور ناظم جمعبندی رقم مقررہ تحصیلدار مین کچھ کمی و بیشی کرے تو جس قدر کمی یا زیادتی ہو تختہ مندرجہ بالا مین اس قدر کمی یا زیادتی درج کیجاے۔ رقم جس وقت وصول ہو اسی وقت جمع کیجاے۔ بعد جمعبندی اگر کچھ آمدنی بابتہ اخفاے کاشت ہو یا موسم گرما کی چند روزہ عارضی کاشت کے بابتہ ہو تو وہ کہاتہ بند کرنے کے قبل پہلی رقوم کے بعد علیحدہ درج کیجاے (۵) تاریخ (۱ ماہ ؟) سنہ ۱۳ فصلی پر ختم سال کے بعد کہاتہ داد و ستد مین سرکاری بایدداد یا بایدگرفت کا (جیسی کہ صورت ہو) اندراج کیا جاے۔ اور اختلافی رقوم کا اندراج سرکاری اور لوکلفنڈ کے کہاتون مین کرکے انھین بھی ساتھ ہی بند کر دیا جاے (نمونہ نمبر (۶) لاونی پترک ضلع متعلقہ ضلع بابتہ سنہ ۱۳ فصلی)

				لاونی اراضیات							
نمبر پٹی	[illegible]	[illegible]	نمبر خسرہ	رقبہ		لگان	تفصیل خانہ (۷)				
				ایکڑ	کنٹہ		خشکی	باغات	تری	محاصل آب	مجموعہ خانہ ۸ تا ۱۱
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

پٹواری کوان کی بناپر خانہ جات (۲۸) تا (۳۰) کی تکمیل ہر قسط کے پندرہ روز پہلے کرنے اور خانہ (۲۸) تا (۳۰) کی میزان کی تعداد سے محکمہ تحصیل کو مطلع کرنا چاہئے جس کی بناپر تحصیل سے تختہ وصول ماداول کی ترتیب و ترسیل عمل مین آئیگی **ف۳** مدت مذکورہ بالا کے بعد اور کاغذات جمعبندی کی ترتیب سے پہلے سوائے جمعبندی کی جو آمدنی ہوگی اوسکا داخلہ خانہ (۱۴) و (۱۶) مین درج ہوگا۔ کاغذات جمعبندی کی ترتیب کے وقت خانہ (۱۶) و (۱۸) کی تکمیل ضرور ہے۔ اور اسیوقت خانہ (۱۴) و (۱۶) کی آخری میزان دیجاے۔ ان کاغذات کی ترتیب ختم ہونے کے بعد جو آمدنی ہو اوسکا داخلہ خانہ (۱۹) و (۲۰) مین درج کیاجاے گا اور اس کی تفصیل باب واری ہر ایک خانہ کے ذیل مین درج ہوگی۔ **ف۴** اس نمونہ کے دوسرے خانہ جات کی تکمیل ختم سال پر ہوگی۔ خانہاے (۲۶) و (۲۷) کی فاضل یا باقی آمدنی زراعت کے سوا ہو تو کیفیت مین ضروری شرح درج ہونی چاہئے۔

تختہ نمبر (۷) کمی وبیشی ابواب اراضی جملہ دیگر ابواب

[illegible]	[illegible]	[illegible]	سال حال: کمی						سال حال: بیشی						کیفیت
			[illegible]	[illegible]	متفرق		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	بیشی		[illegible]	[illegible]	
					وجہ	رقم					وجہ	رقم			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۳	مہادیو گوبند	لعہ	.	.	.	.	.	لعہ	عہ	للعہ	[illegible]	صر عہ	سہ	لعہ	[illegible]
	جملہ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
	آمدنی سواے جمعبندی	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
	جملہ میزان	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	

نمونہ نمبر (۷) کے متعلق تشریح (۱) یہ نمونہ نمبر (۶) کے ساتھ تیار کیا جاتا ہے اسکی غایت یہ ہے کہ پٹیل کے حسابات کی معقول تنقیح بآسانی ہوسکے اور کسی بدنیتی کے باعث سرکاری رقوم کے اندراج مین کمی واقع نہونے پاے اور نیز افسران بالا کو اسباب کمی وبیشی کی اطلاع اچھی طرح ہوسکے (۲) جن جن کہاتون مین کم وبیشی واقع ہوئی ہو وہ کھاتے تفصیلوار علیحدہ علیحدہ بتلاے جائین بقیہ جن مین کم وبیشی واقع نہین ہوئی ہے ان کا مجموعی مندسہ خانہ (۱۲) و (۱۳) مین تبلایا جاے اسکی جملہ میزان نمونہ نمبر (۶) خانہ نمبر (۱۰) کے جملہ میزان کے مطابق ہونی چاہئے (۳) اگر اس نمونہ کے

تیاری کے بعد کوئی دوسری رقم شریک شدنی پائے جاے تو مثل عمل نمونہ نمبر (۶) اخیر مین درج کرکے شریک عدد میزان کیجاے

(۴) اس تختہ مین لوکلفنڈ کا عمل اسوجہ سے نہین کیا گیا کہ اندازہ لوکلفنڈ کے لئے آمدنی اراضی اور جملہ ابواب کے قرارداد کی ضرورت ہے

نمونہ نمبر (۸) تکراری کیفیت موضع تعلقہ ضلع بابتہ سنہ فصلی

شرح عہدہ دار جمعبندی کنندہ	شرح تحصیلدار	محاصل	رقبہ زمین	نام آسامی و حالت	نمبر
۶	۵	۴	۳	۲	۱
للعہ روپیہ معاف کئے جاتے ہیں اور بقیہ محاصل وصول کیا جاے رقم معاف شدہ کا لوکلفنڈ بھی نہ لیا جاے (شہر دستخط) ( ) (عہدہ دار جمعبندی)	بعد دریافت معلوم ہوا کہ پڑوار کا نقصان کثیر ہوا ہے کچھ حصہ معاف کرنا ضرور ہے	للعہ	للعہ کے	مادہو گوبند کہاتہ دار اپنی اراضی کا محاصل تدون کے پیداوار کہاتے سے داخل نہین کرتا۔	۱
حسب راے تحصیلدار عمل کیا جاے شہر دستخط (عہدہ دار جمعبندی)	کل محاصل اراضی وصول کریکے علاوہ چارچند تاوان لیا جاے اور زمین قبضہ سے نکالی جاے	عـہ	(۱)	بوقت ترتیب پہانی پتر کہ معلوم ہوا کہ مادہو گوبند نے سروے نمبر (۱۳) رقبہ عہ کہ محاصلی عہ روپیہ جو زمین افتادہ ہے بلا اجازت قبضہ ودہوت کاشت کیا اس لئے اوس سے (کس قدر تاوان) لینا چاہئے۔	۲

تفصیل پٹواری پہلے خانہ (۱) تا خانہ (۴) کے خانہ پری کرکے اوسکے ذیل مین تاریخ اور دستخط کرین اوسپر تحصیلدار شرح کی ذیل مین دستخط معہ تاریخ درج کرین اوراخیر کے خانہ مین ناظم جمعبندی کے حکم کی تاریخ لکہی جاے۔ (نمونہ نمبر (۸)

کے متعلق تشریح) محاصل کسقدر وصول کیا جاے معافی دیجاے کہ نہین یا تاوان وصول کیا جاے کہ نہین ایسے مشتبہ امور بارہا درپیش ہوتے ہین۔ ازانجملہ زیادہ اہم امور کا تصفیہ مابین تحصیلدار اوسکے اور افسر بالا کے اکثر ہوا کرتا ہے۔ لیکن ایسے مشتبہ معمولی امور کا تصفیہ جمعبندی کے موقع کے لئے اٹہا رکہا جاتا ہے چنانچہ انہین امور کو

شہیاوتید (نمبر ۸) بطور گوشوارہ کے تیار کیا جاتا ہے جسپر افسر تعلقہ کے دستخط ہوتے ہین (۳) یہ امر محتاج بیان نہین کہ جملہ کاغذات
اور اس شہیاوتید کی تنقیح تحصیلدار اور ناظم جمعبندی نہایت کاوش کے ساتھ کرینگے اور اپنی اپنی تنقیح کے ثبوت مین دستخط کردیا کرینگے
(۴) گشتی مجلس مالگزاری نشان ۱۵ مورخہ ۲ بہمن ۱۳۰۵ فصلی کے بموجب آخر اسفندار تک جمعبندی ختم ہوجانی چاہئے جس کے
بعد پٹواری یہ کاغذ مرتب کرکے تحصیلدار کے پاس بہیجیگا اور تحصیلدار تعلقہ کے حسابی نمونہ نمبر (۲۶) کے تیاری مین اس سے مدد
لیکر واپس کردیگا (۴) بعد جمعبندی ختم سال پر پٹواری سوائے جمعبندی وغیرہ کے زمین اس مین شامل کرکے صدر میزان
دیگا اور بتاریخ مفرزیہ کاغذ تحصیلدار کے پاس پھر روانہ کریگا اس پر سے محکمہ تحصیل مین حسابی نمونہ نمبر (۲۰) کے اعداد درج
کئے جاینگے اور بعد ثبت دستخط تحصیلدار یہ کاغذ پھر موضع پر مسترد کردینگے۔

نمونہ نمبر (۱۱) گردی موضع تعلقہ ضلع سنہ ۱۳ فصلی

رقم	نام کہاتہ وغیرہ	نمبر	بابتہ وسال	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵
	رقوم ۱۵ خورداد سنہ ۱۳۲۲ فصلی			
	سلک			
لعہ	یہ کہاتہ مقطعہ ہرج ہیمہ سوغفتی گیرندہ نارائن گذشتہ نے دست بدست تحصیل مین رقم داخل کرنے سے بروئے حکم تحصیل نشان ۴۰ مورخہ ۵ ر ماہ مذکور کہاتہ سرکاری مین صحہ کرکے یہان اکیس روپیہ چار آنہ جمع کئے گئے		سال حال بابت زراعت عہ لوکلفنڈ جملہ لعہ	
	کہاتہ پان ( ) صفحہ پاڈتی ہی ( )			
	حسب صراحت مندرجہ صدر حسب ذیل	۲	ایضاً	لعہ
	کہاتہ سرکاری عہ صفحہ کہاتہ (۲۱)			
	کہاتہ لوکلفنڈ ؎ ایضاً (۲۵)			
	لعہ			

صرف ان حسابات کا جمع و خرچ ہونا چاہئے جس کا اندراج کہاتہ مین اسوقت تک ممکن نہین ہے جب تک کہ کردی مین جمع و خرچ نہ ہوجاوے۔ بایں ہمہ جہان اخراجات دیہی خزانہ تحصیل سے مستحقین کو ادا کئے جاتے ہین یعنی بلا توسط مالی پٹیل وہان اس نمونہ مین اون کے جمع خرچ کرنے کی چندان ضرورت نہین ہے۔

نمونہ نمبر (۱۳) کہاتہ پاؤتی بہی ماہو گونید کہاتہ دار موضع تعلقہ

جمع — خرچ

جمع	خرچ
[illegible] بموجب کردی ورق نشان ۲۰ واقع ۵ بہنڈا [illegible] بقایا سالگزشتہ پاتہ لوکلفنڈ	
سنہ ۱۳۱۹ فصلی زراعت مدد لوکلفنڈ [illegible] سال حال حسب تفصیل ذیل	
[illegible] بموجب کردی ورق نشان ۲۰۵ واقع [illegible] زراعت	
۱۸ اردی بہشت [illegible]	
زراعت لوکلفنڈ	
[illegible] [illegible]	

سروے نمبر	رقبہ	محاصل
۲۰۴	۲ ایکر	[illegible]
۲۱۵	۵ ایکر	[illegible]
۳۰۰	۹ ایکر	[illegible]
	۱۶	[illegible]

لوکلفنڈ بحساب فی روپیہ ایک آنہ [illegible]

[illegible]

[illegible] [illegible]

نمونہ نمبر (۱۳) کے متعلق تشریح (ف) پاؤتی بہی کے اندراجات خرچ کہاتہ پہ سے لکھے جاتے ہین بوقت ترتیب کہاتہ یا بعد ترتیب فوراً پاؤتی بہی لکھی جایا کرے تاکہ مطالبہ کے مقدار آسامیون کو معلوم ہوجایا کرے من جملہ جو آمدنی ہوگی وہ وقتاً فوقتاً درج ہوتی رہیگی (ق) رقوم مطالبہ جیسے جیسے وصول ہوتے جائینگے برابر پاؤتی بہی مین درج ہوتے جائینگے۔ اور ساتھ ساتھ پٹیل پٹواری کے دستخط رسیدی معہ تاریخ ثبت ہونگی (س) اسطرح ہی کہاتہ سے مقابلہ کرکے آسامیون سے بالمواجہ مقدار رقم کی تصدیق و معقول جانچ کرنے کے متعلق سرکار کی بہت تاکیدی احکام موجود ہین

یہ جانچ مطلب جمعبندی کو بوقت دورہ بلا اطلاع کرنی چاہئے بعض اوقات اپنے دورہ کے قیام سے دور مقام پر
جاکر جانچ کرنی چاہئے۔ ایسی جانچ کے لئے بہتر و انسب موقع وصول اقساط رقم کا ہے۔ عملہ دورہ کو چاہئے کہ ان بہیون کی
مثل دوسرے حسابات کے اچھی طرح جانچے۔ اور تحصیلدار صاحب یا پیشکار تحصیل بھی بلحاظ تعداد مناسب فیصدی جانچ کرلیا کرین

نمونہ نمبر (۱۸) ب فہرست اسناد راضی نامہ جات وقبولیت موضع　تعلقہ　ضلع　بابتہ سنہ ۱۳ فصلی

نمبر شمار	نام اسامی	راضی نامہ		قبولیت		دیگر ابواب		کیفیت
		رقبہ	رقم	رقبہ	رقم	رقبہ	رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱	وشنو گوبند	۲ کر	عہ	۲ کر	عہ	۰	۰	
۲	بہاسکر گوبند	۰	۰	۰	عہ	۰	۰	
۳	شنکر سداسیو	۰	۰	۰	۰	۳	عہ	
۰	میزان	۲	عہ	۲	عہ	۳	عہ	

تعداد اسناد ۳ قطعہ　دستخط پٹواری (　) دستخط کارکن جمعبندی (　) دستخط پیشکار (　) دستخط تحصیلدار (　)

نمونہ نمبر (۱۸) ب کے متعلق تشریح) **ف۱** اسناد راضی نامہ وقبولیت نامہ جات اور دیگر ابواب متعلقہ
حقوق ہمیشہ محفوظ رکھنے کے قابل ہین **ف۲** کاغذ جمعبندی مین اسناد مذکور کے بنا پر عمل ہونیکے بعد نمونہ نمبر (۱۸) مذکور کے محاذ پر دستخط

تنقیح کا طریقہ (۴)　اضلاع اور تحصیلات اور دیہات کی تنقیح کا طریقہ ذیل مین بیان ہوا ہے۔

(الف) تنقیح دفاتر اضلاع سرکار عالی

ف۱ تحصیلات سے محکمہ ضلع مین کاغذات مندرجہ ذیل وصول ہوتے ہین (۱) گوشوارہ روزانہ (۲) وصول باقی ابواب
مال وتقاوی وغیرہ ماہانہ (۳) وصول باقی رسوم داران سالانہ **ف۲** روزانہ گوشوارہ جات خزانہ کے بنا پر جو آورجہ
وصول بلحاظ ترتیب وصول باقیات ابواب مال وتقاوی مرتب ہوتا ہے اسکی تصدیق کسی ایک سہ ماہی کی بابتہ بمقابلہ گوشوارہ
خزانہ کیجائے **ف۳** اور جو مصدقہ مذکورہ کے میزانات کی جانچ کیجائے اسکے بعد جن وصول باقیات کی تنقیح کیگئی ہو انکی
اعداد سے اس آورجہ کی میزانون کا مقابلہ کیا جائے **ف۴** دفتر ضلع نے وصول باقی کے ابواب مین جو یا ب مبادلہ کیا ہے

برآوردات و امثلہ متعلقہ کیجاے **۱۶** رجسٹر موجودات کی تنقیح بمقابلہ سامان موجودہ کیجاے اور جس قدر سامان سال زیر تنقیح مین خرید کیا گیا ہے اوسکا داخلہ رجسٹر مذکور مین درج ہے یا نہین دیکھا جاے **۱۷** رجسٹر فیس معائنہ مثل کے مطالبہ کی تصدیق امثلہ متعلقہ سے کیجاے اور وصول کی تصدیق دی ہے اور اگر کوئی رجسٹر موجود نہین تو عدم موجودگی کے وجوہ دریافت کئے جائین اور خود امثلہ کے حوالہ سے فیس معائنہ مثل کے وصول و جمع ہونے کی نسبت اطمینان حاصل کیا جاے **۱۸** رجسٹر ہرج کا مقابلہ امثلہ متعلقہ سے کیا جاے اور یہ دیکھا جاے کہ قبولیت کی تکمیل ہوئی ہے یا نہین **۱۹** بفور ختم ہرج معائنہ دو شہرت مقررہ داخل ہوئی یا نہین اور بغیر وصول رقم مذکور مستاجر کو عمل دخل تو نہین دیا گیا ہے۔

(ب) تنقیح دفاتر تحصیلات اضلاع سرکار عالی

کتب متعلقہ صیغہ حساب ۔ دفاتر تحصیلات مین ہر ایک سال کے حسب ذیل رجسٹر صیغہ حساب مرتب ہوتے ہین (۱) **کردی تحصیل (الف) کردی حال**) اس رجسٹر مین تحصیل کے جملہ آمدنی و خرچ کا اندراج کیا جاتا ہے اور روزانہ میزان جمع و خرچ و بقیہ باقی نکالی جاتی ہے اور اوسکے علاوہ ایک کردی فوطہ دار کی بھی رہا کرتی ہے جس مین صرف نقدی داد و ستد درج ہوگی اور اون دونون کی سلک روزانہ مطابق رہیگی اور وصولباقیات کاغذ مختوم و ٹکٹ ٹپہ وغیرہ رہا کرتے ہین (ب) **کردی صادر تحصیل** ۔ اس رجسٹر مین علاوہ رقومات صادر کے جمع و خرچ کے ابواب متفرق و مشترکہ کا بھی جمع و خرچ کیا جاتا ہے۔ (ج) **کردی پیشگی مدامی** ۔ اس رجسٹر مین رقومات پیشگی کا جمع و خرچ کیا جاتا ہے (۲) **کہاتہ تحصیل (الف) کہاتہ باب وار** ۔ اس رجسٹر مین ہر ایک باب کی آمدنی و خرچ کا روزانہ اندراج کیا جاتا ہے (ب) **کہاتہ موضعوار** ۔ اس رجسٹر مین ہر ایک موضع کا کہاتہ علیحدہ علیحدہ قائم کیا جاتا ہے (ملاحظہ ہو تعریف کہاتہ موضع وار) (۳) **گوشوارہ روزانہ تحصیل** ۔ اس رجسٹر مین کردی کے اعداد جمع و خرچ مجموعاً باب وار درج کئے جاتے ہین اور **(الف) آورجہ ماہانہ گوشوارہ روزانہ** ایک تختہ ماہواری ہوتا ہے۔ جس مین ابواب مال کے وصول باقی کی ہر ایک مد کا مندرجہ تاریخ وار درج کیا جاتا ہے اور ماہ آخر پر ہر ایک مد کی میزان دیجاتی ہے (۴) **وصولباقی ماہوار (الف) ابواب مالگزاری** ۔ یہ ایک تختہ ماہواری ہوتا ہے جو گوشوارہ اور اوسکے آورجہ پر بموجب ابواب مندرجہ گشتی نشان ۲۸ واقع ۳۔ مہر سنہ فصلی مجریہ محکمہ معتمدی مال تیار کیا جاتا ہے (ب) **تقاوی** (۵) **وصولباقی رسومداران (الف) رسومداران (ب) وصولباقی یومیہ داران (ج)**

وصولباقی معمولداران (د) وصولباقی قولداران (۶) رجسٹر اسکیل۔ اس رجسٹر مین پٹیل پٹواریان دیہات کو جو اسکیل اور دیہہ صادر دیا جاتا ہے اوسکا اندراج ہوتا ہے۔ کس رقم پر اور کس حساب سے ادائی ہوتی ہے اوسکا داخلہ بھی اسی رجسٹر مین درج رہتا ہے (۷) رجسٹر سود وعدہ خلافی۔ یہ رجسٹر بہ منشا گشتی نشان (۷) مورخہ ۸ بہمن ۱۳۲۱ فصلی دفتر صدر محاسبی رکھا گیا ہے۔ اس مین ان رقومات کا سود وعدہ خلافی درج کیا جاتا ہے جو بعد گزرنے اوقات اقساط مقررہ کے وصول ہوتی ہین کتب متعلقہ صیغہ جمعبندی (۱) تختہ جمعبندی موضع وار۔ اس تختہ مین موضع وار باب وار رقومات وصول طلب ہر طرح ایک موضع کا اندراج کیا جاتا ہے (زراعت اوکنسند، انعام جوڑی، انعام ضبطی، پرین مقطعہ ضبطی جاگیرات وغیرہ) ابواب ہراجی کے رقومات کا اندراج اس رجسٹر مین نہین کیا جاتا (۲) رجسٹر مطالبہ فالیز وگا لپیرا۔ اس رجسٹر مین فالیز وگالپیرا کے متعلق برآمدہ اراضیات اور رقم مطالبہ مشخصہ کا اندراج کیا جاتا ہے کتب متعلقہ صیغہ ہراج (۱) رجسٹر ابواب ہراجی۔ اس رجسٹر مین جملہ ابواب ہراجی کے کارروائی ہراج درج ہوتی ہے اور منظوری سہ بارہ بھی درج رہا کرتی ہے اور جن ابواب کی منظوری دفاتر صدر سے ہوتی ہے اوسکا داخلہ بھی درج رہا کرتا ہے کتب متعلقہ صیغہ انعام (۱) رجسٹر انعام اس رجسٹر مین جملہ اراضیات انعام موقوعہ اندرون تحصیل معہ انعامداران ونشان منتخب انعام وغیرہ کا اندراج کیا جاتا ہے کتب متعلقہ صیغہ متفرقات (۱) رجسٹر جرمانہ پٹیل پٹواریان۔ اس رجسٹر مین پٹیل پٹواریان پر جسقدر جرمانے ہوا کرتے ہین اونکا اندراج معہ حوالہ مثل متعلقہ وکارروائی وصول جرمانہ درج ہوتی ہے (۲) رجسٹر جرمانہ عمال تحصیل (ملاحظہ ہو تعریف رجسٹر جرمانہ پٹیل پٹواریان) (۳) رجسٹر فیس معائنہ مثل۔ اس رجسٹر مین امثلہ کے معائنہ کی بابتہ جسقدر رقم وصول ہو جمع ہوتی ہے۔ اس امر کی تصریح ہوتی ہے کہ حق سرکار کسقدر ہے (۴) رسید رقومات متفرق۔ پٹیل پٹواری جو متفرق رقوم وصول کرینگے اسکا ایک رجسٹر رسید رہے گا اور وصول کی رسیدات دیے جائینگے طریقہ تنقیح حسابات تحصیل کی تنقیح مین حسب ذیل عمل ہونا چاہئے تنقیح صیغہ نقدی (۱) الف کرڑی تحصیل (الف) اولاً سلک نقدی موجودہ خزانہ کا شمار کیا جاے سلک موجودہ تفصیل کے ساتھ رپورٹ تنقیح مین درج کیجاے اور اسی طرح وصولباقیات متعلقہ سے کاغذ مختوم ڈکٹ ٹپہ وغیرہ کا بھی شمار کر کے درج رپورٹ کیا جاے (ب) کمرہ خزانہ کی حالت نہایت احتیاط کے ساتھ دیکھی جاے اور رپورٹ مین ذکر کیا جاے (ج) صنادیق خزانہ قفل

و ترازو وغیرہ غور کے ساتھ دیکھے جائین اونکی حالت اور کافی و ناکافی ہونے کے نسبت معہ وجوہات رپورٹ مین تذکرہ کیا جاے (۴) اس رجسٹر کی تنقیح صرف چند ماہ کے زیر تنقیح کی ارسال ناجات و اسناد موجودہ جمع و خرچ سے کیجاے۔ روزنامچہ سلک کی تصدیق کیجاے اور گردی فوطہ دار سے بھی مطابقت کیجاے اور ایک ساتھ وصول باقیات کاغذ مختوم و ٹکٹ ٹیمپ وغیرہ سے بھی مقابلہ کیا جاے (۵) اس رجسٹر پر سے ایک آدرجہ باب واری جمع و خرچ کا تیار کیا جاتا ہے۔ اوس سے گردی کا مقابلہ پورے چار ماہ تک کا کرلیا جاے تاکہ اسپر سے اعداد مندرجہ گوشوارہ کا مقابلہ ہوسکے (۶) گردی شروع کرنے کے پہلے اور ختم کرنے کے بعد بقایا موضع وار کی تفصیل بصراحت ابواب مندرجہ کھاتہ (جسے اڑاوہ کہتے ہین) تیار کی گئی ہے یا نہین (ب۔ گردی صادر تحصیل) (۱) اس رجسٹر کی تنقیح پورے سال کی اسناد جمع و خرچ و امثلہ متعلقہ سے کیجاے۔ اور یہ بھی دیکھا جاے کہ صادر کا خرچ بموجب احکام سرکار ہوا ہے یا نہین (۲) اس امر کا اطمینان کیا جاے کہ بہ منشاے گشتی نشان ۱۱ بابتہ ۱۳۱۹ فصلی مجریہ دفتر صدر محاسبی جو پیشگی ایک ماہ کے صادر کے لیگئی ہے اوسکے بعد پھر تو پیشگی حاصل نہین کیگئی (۳) اس امر کا پورے طور پر اطمینان کرلیا جاے کہ صادر نقد خرید کیا جاتا اور دوکانداروں سے چٹھیون وغیرہ پر نہین خرید ہوتا (ج) گردی پیشگی دامی) (۱) اس رجسٹر کی بھی تنقیح پورے سال کی اسناد جمع و خرچ کے ساتھ کیجاے اور یہ دیکھا جاے کہ جس غرض سے پیشگی رقم عطا ہوئی ہے اوسی اغراض مین صرف کیجاتی ہے۔ دوسرے ابواب مین تو صرف نہین کیجاتی (۲) پیشگی دامی کا کمسر پر وقت کیا جاتا ہے اگر نہین ہوا کرتا ہے تو اس کے کیا وجوہات ہین (۳) سالانہ معہ دفتر نامہ رقم پیشگی کا وقت معین پر ادا ہوا کرتا ہے یا نہین (۴) کھاتہ تحصیل۔ الف باب وار (۱) اس رجسٹر کا مقابلہ چار ماہ کے اندراجات کا گوشوارہ روزانہ کے ساتھ کیا جاے (۲) کھاتہ ہاے رسیدداران کے اندراجات کا مقابلہ گوشوارہ روزانہ سے پورے سال زیر تنقیح کا کیا جاے (۳) ماہانہ میزانات افزون (پروگریسیو ٹوٹل Progressive Total) بصورت سرسری صحت کی جانچ کیجاے ب کھاتہ موضع وار۔ اندراجات کھاتہ موضع وار کی حسب ذیل جانچ کیجاے فی صدی (۲۰) مواضع تنقیح کیجاویں (۱) مطالبہ حال کی تصدیق تختہ جمعبندی سے بقایا کی تصدیق کھاتہ سابقہ سے اور وصول گردی سے (۲) کھاتہ ہاے تنقیح شدہ کی میزان دیجاے اور باقی برآمد شدہ کے صحت کی تصدیق کیجاے اور سال آیندہ کے کھاتہ سے تصدیق کرلیجاے کہ اوسی قدر باقی اوس مین آگئی

گئی ہے یا نہیں (۳) ہر ایک موضع کے بقایا کی تصدیق بقایا مندرجہ رجسٹر نمبر (۲) فائل جمعبندی سے کیجائے۔ در حالیکہ بقایا کی تصدیق بقایائے مندرجہ وصول باقی سے کیجائے۔ یہ صورت اضلاع مرہٹواڑی سے مخصوص ہے (۳) **گوشوارہ روزانہ تحصیل**۔ اسکی چار ماہ زیر تنقیح کی تنقیح بذریعہ آورجہ کردی کیجائے۔ یعنی آورجہ سے جس کا مقابلہ کردیا گیا ہے ہوچکا ہے مقابلہ کیا جائے۔ **آورجہ ماہانہ گوشوارہ روزانہ** (۱) گوشوارہ سے وصول باقی ابواب مال کے ہر ایک کے اندراج کا مقابلہ پورے سال کا کیا جائے (۲) عملی طور سے ہر ایک مد کی میزانکی جانچ کیجائے۔ (۴) **وصول باقی ماہوار** کی حسب ذیل پورے سال کی تنقیح کیجائے۔ **الف وصول باقی ابواب مال**

(۱) ہر مد کے مطالبہ جات مندرجہ وصول باقی کا مقابلہ تختہ جمعبندی موضع وار اور رجسٹر ابواب ہر اجی کے میزانات جانچ شدہ سے اور بوقت ضرورت امثلہ متعلقہ سے بھی کیا جائے (۲) وصولات کا مقابلہ میزانات جانچ شدہ آورجہ ماہانہ گوشوارہ روزانہ سے کیا جائے (۳) بقایا کی تصدیق عملی طور سے میزانات کی جانچ سے کیجائے۔ (۴) بقایائے مندرجہ وصول باقی آبان کی تصدیق وصول باقی ماہ آذر سال آیندہ سے کرلیجائے کہ ٹھیک ٹھیک اتاری گئی ہے یا نہیں **ب وصول باقی تقاوی**۔ اسکی تنقیح بھی مثل وصول باقی ابواب مالگزاری کیجائے (ج) **وصول باقی سوداران** وصول مندرجہ وصول باقی رسومداران کی تنقیح کردی وکہاتہ کے ساتھ کیجائے اور مطالبہ کی تصدیق سالگزشتہ کی وصول باقی سے کیجائے (۱) قبض الوصول رسومداران کی تنقیح کردی کے مقابلہ سے کیجائے (۲) رسوم کی تشخیص اوسط دہ سالہ پر حسب شرط مندرجہ منتخب کیگئی ہے یا نہیں (۵) **رجسٹر اسکیل**۔ اس رجسٹر کی تنقیح پورے سال کی حسب ذیل کیجائے (۱) رقوم وصول شدہ (جنہیں پٹیل پٹواریوں کو اسکیل پانا واجب ہے) اور رقوم خرچ باتیہ کاغذ بہا و اسکیل مندرجہ اسکیل رجسٹر کی مطابقت کردی سے کیجائے (۲) جملہ رقوم وصول شدہ و خرچ باتیہ اسکیل و کاغذ بہا کے میزانات کی جانچ کیجائے (۳) اسکے بعد دیکھا جائے کہ اسکیل ادا شدہ از روئے جنتری اسکیل درست ہے یا نہیں اور اسکیل کا قرارداد بعد وضعات رقم کاغذ بہا و رقم جو خرچ شدنی نسبت سیت سندیان کیا گیا ہے یا نہیں (۴) رقوم ادا شدہ باتیہ اسکیل و کاغذ بہا کا مقابلہ رسائد پٹیل پٹواریان سے کیا جائے (۵) اس امر کی بھی جانچ کیجائے کہ رقوم ادا شدہ زائد از عـہ پر ٹکٹ رسیدی چسپان کیا گیا ہے یا نہیں۔ (۶) وصول باقی۔ سیت سندیان موضع وار و اسوار مرتب کیجایا کرے اور اسکی تنقیح حسب ذیل کیجائے (الف)

وصولباقی سے دیکھا جاوے کہ بعد مجرائی رقم اراضی فقدر رقم زائد تو ایصال نہین ہوئی ہے (ب) رقم مندرجہ وصولباقی کی تصدیق از رو کہاتہ موقع واری کیجاوے (۹) رجسٹر سود و عدہ خلافی ۔ اس رجسٹر کی تنقیح پورے سال کی ہونی چاہئے (۱) رقومات بابتہ مطالبہ کی تصدیق کہاتہ تحصیل سے دبصورت عدم موجودگی کہاتہ رجسٹر ابواب ہراجی و امثلہ متعلقہ سے اور وصول کی تصدیق کردی تحصیل سے کیجاوے (۲) سود کے کی دیتی کا حساب عملی طور پر حسب احکام نافذہ لگا کر تنقیح کیجاوے تنقیح صیغہ جمعبندی (۱) تختہ جمعبندی موضع وار (الف) اس تختہ کے اندراجات کا مقابلہ فائل جمعبندی مواضعات متعلقہ سے کیا جاوے اور میزان کی جانچ عملی طور پر کیجاوے (ب) حق مالکانہ کا قرارداد صحیح طور پر ہوا ہے یا نہین (۲) رجسٹر مطالبہ فائنر و گالپیرا (۱) اس رجسٹر کی تنقیح پورے سال کی موضع وار کہاتہ اور فائل جمعبندی رجسٹر نمبر (۹) سے مقابلہ کرکے کیجاوے (۲) بحساب (۲۰) فیصدی عملی طور پر حساب لگا کر حسابات کے صحت کی جانچ کیجاوے تنقیح صیغہ ہراج) الف اس رجسٹر کی تنقیح مین صرف عملی طور سے میزانات رقوم منظورہ کی جانچ کیجاوے ۔ اور مطالبہ مندرجہ وصولباقی سے مطابقت کیجاوے اور یہ بھی دیکھا جاوے کہ ہراج غیر اقتداری کے منظوریات و نیز عہدہ سے حاصل کئے گئے یا نہین (ب) رجسٹر کل ابواب ہراجی مرتب ہے یا نہین تنقیح صیغہ انعام (۱) رجسٹر انعام اس رجسٹر کے تنقیح کے لئے ابتدا پنج ساله امثلہ متعلقہ انعامات خالصہ شدہ برآمد کرائی جائین بعدہ ہر سال کے خالصہ شدہ انعام کے بڑا سالانہ تنقیح کیجایا کرے انکی تنقیح رجسٹر انعام اور فائل جمعبندی نمبر (۶) کے ساتھ اس غرض سے ہونی چاہئے کہ آیا احکام کی تعمیل پوری پابندی کے ساتھ کیگئی ہے یا نہین ۔ احکام کے نشان اور تاریخ نوٹ کر لئے جائین اور انکی تصدیق نشانات مندرجہ دفتر ضلع سے کرنی چاہئے تحصیل مین ضرورت ہے کہ انعامات خالصہ شدہ کی بابتہ ایک سالانہ رجسٹر رکہا جاوے تاکہ مذکورہ بالا مین مدد ملے تنقیح صیغہ متفرقات) (۱) رجسٹر جرمانہ ٹپل پٹواریان (۱) اس رجسٹر کی تنقیح بمقابلہ امثلہ متعلقہ و رجسٹر چالان و کردی تحصیل کیجاوے (۲) اس امر کا اچھی طرح اطمینان کر لیا جاوے کہ وصول رقم جرمانہ مین سستی و لاپروائی تو نہین ہو رہی ہے (۳) رجسٹر وصولباقی ماہانہ حسب نمونہ منسلکہ ہذا مرتب ہوگا۔

نمونہ وصول باقی رجسٹر جرمانہ مرتبہ محکمہ بابتہ سنہ ۱۳ فصلی

مطالبہ				وصول				
نشان مسل	تاریخ تجویز	نام خاطی بصراحت عہدہ	تعداد رقم تجویزہ	نوعیت اسناد متعلقہ	تاریخ و ماہ	تعداد رقم	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

۳۵۵ باب ۳ سنہ ۱۳۲۴ ف	۱۷ اسفندار سنہ ۱۳۲۴ ف	نمبر را وصیغہ دار برج محکمہ مالگزاری ضلع	صمہ	گوشوارہ معمدہ خزانہ ضلع	۳۰ اسفندار سنہ ۱۳۲۴ ف	صمہ	۰	رنوٹ وصول

باستثنے خزانہ مال کا جو تختہ ماہانہ مرتب ہو اور گوشوارہ کے ساتھ بھیجا جاتا ہے وہ اس رجسٹر کے خانہ (۵) کی میزان سے مطابق ہونا چاہئے (۴) آخر ماہ پر کل رقم مجوزہ کے منجملہ جس قدر رقوم آسامی وار وصول طلب ہوں انکے عدم وصول کے وجوہ کا ایک تفصیلی تختہ بنمونہ ذیل محکمہ مافوق پر ماہانہ روانہ ہونا چاہئے۔ نشان مثل۔ تاریخ تجویز۔ نام خاطی بصراحت عہدہ۔ تعداد رقم۔ وجوہ عدم وصول۔ (۵) محکمہ تحصیل میں عمال تحصیل و دیہی کا علیحدہ علیحدہ رجسٹر رہنا چاہئے۔ (۶) رجسٹر جرمانہ میں ہر تجویز جرمانہ کا داخلہ لینے کے بعد ہر ایک مثل متعلقہ پر یہ کیفیت بدستخط پیشکار محکمہ تحصیل یا نائب محاسب محکمہ ضلع درج رہنی چاہئے کہ رجسٹر جرمانہ سنہ فصلی کے ورق (۔) پر اسکا داخلہ لیا گیا (۷) ہر ماہ کے ختم پر پیشکار تحصیل یا نائب محاسب محکمہ ضلع کو بعد اطمینان کامل اس رجسٹر کی میزان کے ذیل میں یہ تصدیقی شرح درج کرنی چاہئے کہ جملہ امثلہ کا جن میں تجویز جرمانہ صادر ہوئی ہے اس رجسٹر میں داخلہ لیا جا چکا ہے (۸) ختم ماہ پر جسقدر رقم آسامی وار وصول طلب ہو اوسکا داخلہ دوسرے ماہ کے آغاز پر حسب تفصیل ماہ گزشتہ درج ہوگا۔ اور اُسی لحاظ سے وصول و باقی کا ہر ماہ عمل ہوا کرے گا۔ (۲) **رجسٹر جرمانہ عمال تحصیل** (۱) اس رجسٹر کی تنقیح میں بعد تصدیق تعداد جرمانہ جو امثلہ متعلقہ سے کیجائیگی۔ برآوردات میں وضعات کے عمل کا اطمینان کیا جائے (۲) رجسٹر وصول باقی حسب نمونہ منسلکہ ہذا ماہانہ مرتب ہوگا (۳) **رجسٹر فیس معائنہ مثل** (۱) اس رجسٹر کی تنقیح مثل متعلقہ کے مقابلہ سے کیجائے مگر احتیاطاً اس امر کی رہے کہ مثل کا معائنہ جتنے مرتبہ ہوا ہو اتنی ہی مرتبہ رقم کے اندراج اور جمع خزانہ ہونے کا اطمینان کر لیا جائے (۲) رقم مجتمعہ خزانہ کی تصدیق کردی تحصیل سے کیجائے (۴) **امثلہ**۔ (۲) فیصدی امثلہ ہر ایک صیغہ کی سرسری طور پر اس غرض سے دیکھی جائیں۔ کہ آیا کاغذ ممہور و ٹکٹ رسیدی ہر ایک کارروائی میں حسب ضابطہ لیا گیا ہے یا نہیں (۵) **ضمانت ناماجات** ضمانت ناماجات دفتر ضلع میں رہتے ہیں انکی تنقیح ضلع میں ہونی چاہئے۔ مگر تحصیلات میں اس امر کا نوٹ بدریافت لیا جانے کہ ہر ایک ملازم نے (جس کا تعلق رقومات سرکاری سے رہتا ہے) ضمانت مقررہ سرکار داخل کی ہے یا نہیں (۶) **کارناماجات** کارناماجات کی تنقیح برآورد مرسلہ آخر ماہ اور رجسٹر رخصت سے کیجائے تاکہ اس بات کی تصدیق ہوسکے کہ وہ تا تاریخ تنقیح مرتب اور مکمل ہیں (۷) **رجسٹر رخصت**۔ اندراجات رجسٹر رخصت کی تین ماہ کی بانتخاب اتفاقیہ برآوردات اور کارناماجات سے مقابلہ کیا جائے۔ اس سے غرض یہ ہے کہ رخصت منظورہ کا اندراج کارنامہ میں

ٹھیک ٹھیک ہوا ہے یا نہین اور ایام رخصت مین قواعد جاریہ سے رقم زیادہ تو رخصت یاب کو نہین ادا ہوئی ۔

(ج) تنقیح دفاتر دیہی اضلاع مرہٹواری

کتب متعلقہ صیغہ حساب ۔ پٹواری دیہہ کے دفتر مین ہر ایک سال کے حسب ذیل رجسٹر صیغہ حساب مرتب رہتے ہین جنکے متعلقہ جمعبندی کے بابتہ تشخیص جات اور نقدی کے بابتہ اصل کاغذات ہوتے ہین **(کتب متعلقہ جمعبندی)**

(۱) **رجسٹر نمبر (۱) سیتوار** ۔ اس رجسٹر کو محکمہ بندوبست مرتب کرتا ہے ۔ اس مین تفصیل کے ساتھ ہر ایک سروے پلاٹ اوسکا رقبہ اور محاصل اور نوعیت خالصہ یا انعامی اور انعام آسامی (کہاتہ وار) درج رہتا ہے ۔ اس رجسٹر کے اخیر صفحہ پر ایک گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے جس مین ابواب ذیل کی صراحت ہوتی ہے ۔ **الف** جملہ رقبہ اراضی متعلقہ موضع معہ محاصل **(ب)** منہائی متعلقہ اراضی خراب (نا قابل زراعت) **(ج)** منہائی بابتہ اراضی انعام وغیرہ معہ محاصل **(د)** بقیہ اراضی قابل زراعت معہ محاصل سرکار ۔ **نوٹ** جو سیتوار سنہ ۱۳۱۹ فصلی کے بعد بوجہ رویژن جدید مرتب ہوئے ہین اون مین بالالتزام گوشوارہ مذکور مرتب نہین ہوا ہے جسکا ہونا ضروری ہے (۲) **رجسٹر نمبر (۶) جمعبندی** اس رجسٹر مین بقایا سالگزشتہ قرارداد سال حال جملہ رقم وصول طلب معہ بقایا سال حال و رقم وصول شدہ اندرون سال باقی وصول طلب اخیر سال کا آسامی وار اندراج ہوتا ہے (۳) **رجسٹر نمبر ۷ کمی وبیشی** اس رجسٹر مین پہلے سال گزشتہ کا قرارداد درج کرکے سال حال مین جو کمی وبیشی آسامی وار ہوتی ہے اور دیگر کہاتہ جات جن مین کوئی کمی وبیشی نہین ہوئی ۔ اوسکا اندراج اور سال حال کا قرارداد تبلایا جاتا ہے ۔ اس رجسٹر سے بہ مقابلہ سالگزشتہ جن جن ابواب مین کمی وبیشی ہوتی ہے ۔ اسکی تصدیق ہوتی ہے (۴) **رجسٹر کیفیات تکراری نمبر ۸** اس رجسٹر مین اراضیات متنازعہ فیہ و تصفیہ طلب کا اندراج کیا جاتا ہے (۵) **رجسٹر نمبر ۹ اراضیات انعام** ۔ اس رجسٹر مین جملہ اراضیات انعام بصراحت محاصل و نام قابض درج رہتے ہین اور یہ بھی تبلایا جاتا ہے کہ کن کن اراضیات انعام پر انعام جوڑی یا چوتھ وغیرہ بحق سرکار وصول طلب ہے ۔ اس رجسٹر کا یہ مطلب ہے کہ اسماء انعامداران یا متعلقہ داران مین بذریعہ فوتی و وراثت یہ تعمیل حکم بہ منتخب انعام جو تبدیلی وقتاً فوقتاً ہوتی رہتی ہے ۔ اوسکا صحیح صحیح داخلہ دفتر دیہی و تحصیل مین موجود رہے (۶) **رجسٹر ٹہراؤ جمعبندی نمبر ۱۰** ۔ یہ رجسٹر نمبرات ۱ و ۲ و ۶ و ۷ و ۸ و ۹ کا گوشوارہ ہے ۔ اس مین

پہلے جملہ اراضی موضع اور اوس کے محاصل کا اندراج کرکے اوس مین سے اراضیات ناقابل زراعت افتادہ انعام وغیرہ کی منہائی کرکے اخیر مین خالص مزروعہ سال متعلقہ بتلاکر اوس کا محاصل اور اوس پر لوکلفنڈ و دیگر رقومات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی رجسٹر پر ناظم جمعبندی اپنی سالانہ جمعبندی کرکے رقم جمعبندی موضع قابل وصول اندرون سال کا قرارداد کرتا ہے۔ (۷) **رجسٹر نمبر ۱۸ ورگ مبادلہ**۔ اس رجسٹر مین ان اسامیونکے اراضیات اور اون کے محاصل کا اندراج ہوتا ہے۔ جو سال کے اندر ایک سے دوسرے پر منتقل ہوتی ہین۔ یہ رجسٹر نمبر (۶) کا امدادی رجسٹر ہے۔ (۸) **رجسٹر نمبر ۲ اراضیات افتادہ**۔ اس رجسٹر مین اراضیات افتادہ کا انضباط کیا جاتا ہے (**کتب متعلقہ نقدی**) (۹) **گردی نمبر ۱**)۔ اس رجسٹر مین ہر ایک رقم متعلقہ موضع کا جمع وخرچ ہوتا ہے۔ اس مین شروع کرنے کے پہلے اور ختم کرنے کے بعد بقایاے کا ایک مفصل اڑادہ اسامی وار درج کرنا چاہئے۔ (۱۰) **کہاتہ اسامی وار نمبر ۵** اس رجسٹر مین ہر ایک آسامی کا کہاتہ علیحدہ علیحدہ قائم کیا جاتا ہے اور بائین جانب جملہ رقم وصول طلب کا داخلہ جس مین بقایائے سال گزشتہ اور قرارداد سال حال کی تفصیل ہوتی ہے درج کیا جاتا ہے۔ اور داہنے جانب رقم وصول شدہ کا معہ حوالہ ورق و تاریخ گردی جسپر رقم جمع کیجاتی ہے درج کیا جاتا ہے آخر مین باقی وصول طلب (اگر کچھ ہو تو) نکالی جاتی ہے (۱۱) **پاوتی بہی نمبر ۱۲** یہ کتاب رسائد آسامیان ہے جو ہر ایک آسامی کے پاس رہنی چاہئے۔ اس مین صفحہ اول پر آسامی کے ہر ایک سروے پلاٹ کا رقبہ و محاصل معہ صراحت خشکی یا تری یا باغات کا اندراج کرکے اخیر پر جملہ اراضی مقبوضہ اسامی معہ محاصل درج کیا جاتا ہے اور ہر سال مثل کہاتے کے صفحہ متعلقہ پر قرارداد اور رقم وصول شدہ کا اندراج کرکے باقی نکالی جاتی ہے۔ وصولی رقم کے بابت مقدم مالی اور پٹواری کے دستخط ثبت ہوتے ہین۔ (۱۲) **ارسال نامہ جات یا چالانات خزانہ**۔ اس رجسٹر کے دو پرت ہوتے ہین اور اون مین ہر ایک آسامی کا نام اور اوسکے مقابل مین رقم وصول شدہ معہ صراحت بابت مال زراعت و لوکلفنڈ وغیرہ درج کیجاتی ہے۔ ایک پرت اسکا خزانہ تحصیل مین رہتا ہے۔ اور دوسرے پرت پر تحصیل کی رسید درج ہوکر دفتر پٹواری مین محفوظ رکھا جاتا ہے۔ **طریقہ تنقیح**۔ آغاز تنقیح کے قبل آسامیونکا انتخاب نہایت ہوشیاری کے ساتھ کیا جاوے۔ انتخاب مین اس امر کا لحاظ رکھا جاوے کہ کن کن آسامیون پر بقایا ہے۔ کن کن اسامیون کے اراضیات کو رگ مبادلہ ہوا ہے کن کن

آسامی پٹواری یا پٹیل یا اونکے برادر (یعنی خاندان مین سے ہین) کن کن آسامیون کے قبضہ مین اراضیات زیادہ تر ہین غرضکہ انتخاب (بداخلہ رجسٹر کہصاتہ) جس مین اراضیات معہ محاصل بصراحت سروے نمبر کا داخلہ آسامی وار ہوتا ہے۔ فیصد (۲۰) نمونہ سیست وار ہین اراضیات مقبوضہ آسامیان منتخبہ کا داخلہ معہ رقبہ و محاصل بمقابلہ نمونہ کہاتہ دیکھا جاے اور بقایا الغائیہ سالگزشتہ کی تصدیق کہاتہ سالگزشتہ سے اور رقوم وصول شدہ کی بمقابلہ داخلہ کردی تصدیق کیکے میزانات مطالبہ اور وصول جانچ کر باقی برآمد کیجاے اور جملہ ابواب مذکور کی تصدیق نمونہ نمبر (۲) کے اندراجات سے کیجاے) ایسا ہونا چاہئے کہ تنقیح امتحانی (ٹسٹ آڈٹ) مین اغراض تنقیح مین سے کوئی مطلب فوت نہ ہونے پاوے **تنقیح رجسٹر نمبر (۶)** (۱) ہر ایک آسامی کے نام کے محاذی رقم وصول شدنی اور رقم وصول شدہ کا مقابلہ بحساب بیس فی صدی آسامی وار کہاتہ رجسٹر نمبر (۵) سے کیا جاے (اگر موضع مین (۱۰۰) آسامی سے کم ہون تو بھی بیس آسامیون کے اندراجات کا مقابلہ کیا جاے) (۲) خانہ ہاے ۳ لغایتہ ۷ ، ۲ کی صحت میزان کی جانچ پورے رجسٹر کی کیجاے رقم بقایا وصول طلب مندرجہ خانہ (۲۷) کی تصدیق کہاتہ سیست وار کا ہر کی سے کر کے رپورٹ تنقیح موضع مین معہ وجوہات درج کیجاے اور اوس کے صحت کی تصدیق پٹواری سے بھی کرالیجاے (۳) جملہ رقم وصول شدنی و رقبہ اراضی مزروعہ مندرجہ رجسٹر ہٰذا کا مقابلہ اندراجات رجسٹر نمبر (۱۰) سے کیا جاے (۴) متفرق محاصل کے امثلہ متعلقہ سے تصدیق کیجاے اور وصول شدہ رقومات کی مطابقت کہاتہ و کردی سے کیجاے **تنقیح رجسٹر نمبر (۷)** (۱) مطالبہ سال ماقبل کا مقابلہ اوس سال کے رجسٹر جمعبندی کے اور نیز سال حال کے رجسٹر کے خانہ سالگزشتہ کر لیا جاے۔ (۲) ہدایات تنقیح مندرجہ رجسٹر نمبر (۱۸) پر عمل کیا جاے **تنقیح رجسٹر نمبر (۸)** (۱) اس رجسٹر کے اندراجات کی تصدیق مثل متعلقہ اور رجسٹر نمبر (۵ و ۶ و ۱۰) سے کی جاے **تنقیح رجسٹر نمبر (۹)** (۱) اندراجات تفصیلی کی تصدیق اندراجات متعلقہ انعام سیستوار سے کیجاے انعام جوڑی و انعام گہوگری کی مطابقت سالگزشتہ کے سند سے کر کے رجسٹر نمبر (۱۰) سے مقابلہ کیا جاے (۲) بصورت امکان اس رجسٹر کے (۲۰) فی صدی اندراجات کا مقابلہ رجسٹر انعام مرتبہ تحصیل سے کیا جاے **تنقیح رجسٹر انعام** (۱) یہ دیکھا جاے کہ اس رجسٹر کی ایک نقل ختم سال کے بعد (۳۰) دن کے اندر دفتر تحصیل مین داخل ہوئی ہے یا نہین (۲) اول شروع سال مین اس رجسٹر کے خانہ (۲) سے (۶) تک خانہ پری بروے منتخب دریافت انعام ہونی چاہئے۔ بشرطیکہ بعد دریافت انعام منتخب جاری ہوچکا ہو والا بروے داخلہ دفتر دیہی کیجاے۔ اسکے بعد جو جو تغیرات اسما، مابین سال بروے احکام عہدہ داران مجاز ہون اوس کا داخلہ خانہ (۹) سے (۱۲) تک مسلسل بلحاظ تاریخ موصولہ درج ہوتا رہے۔ ختم سال کے بعد اندراج

خانہ (۲) کی جو حالت تعمیل احکام موصولہ کے بعد ہوگی اوس کو خانہ (۱۳) مین ظاہر کیا جاسے۔ ان باتون کی تصدیق کیجاسے کہ ہوئی ہین یا نہین (۳) پھر دوسرے سال رجسٹر قائم کیا جاسے۔ اور گزشتہ سال کے رجسٹر سے اندراج خانہ (۱۳) کی نقل پختہ اس رجسٹر کے خانہ (۳) مین کرلیجاسے اور بعدازان حسب تصریح (۲) تعمیل ہوتی رہے۔ اس امر کا اطمینان کرلیا جاسے کہ ایسا ہی عمل ہوتا ہے یا نہین **تنقیح رجسٹر نمبر (۱۰)** (۱) اس رجسٹر کے اندراجات مین سے چند کی مطابقت تو اسوقت تک ہو چکی ہے۔ بقیہ اندراجات کی مطابقت اون میزانون سے کیجاسے جو سیتوار کے اخیر صفحہ پر درج ہین۔ تتمہ اور میزان کی جانچ عملی طور سے کیجاسے غرض یہ ہے کہ مطالبہ بندوبست پٹواری کے مندرجہ مطالبہ سے ملتا ہے یا نہین (۲) ٹھہراؤ جمعبندی مندرجہ نمبر (۱۰) سرکاری کہاتہ رجسٹر (۔) مین دیکھا جاسے **تنقیح رجسٹر نمبر (۱۹)** (۱) اس رجسٹر مین ایک آسامی سے دوسرے کے نام کی اراضیات منتقلہ کا اندراج ہوتا ہے۔ یعنی دراصل رجسٹر نمبر (۰) کی تکمیل ہوتی ہے۔ نمبر (۰) سے اس رجسٹر کی تنقیح بسہولت ہوسکتی ہے (۲) اس رجسٹر کے (۲۰) فیصدی اندراجات کی تصدیق رجسٹرات نمبر (۵ و ۶) سے کیجاسے اور یہ بات خاص طور پر دیکھی جاسے کہ جس آسامی کی اراضی دوسرے کے نام منتقل ہوئی ہے۔ اوسکے ذمگی بقایا کا اندراج بھی اوس دوسرے کے نام پر کیا گیا ہے یا نہین **تنقیح رجسٹر نمبر (۲)** (۱) اس رجسٹر کے تفصیلی اندراجات کی تصدیق سیتوار سے کرکے میزان کی جانچ کیجاسے۔ اور جانچ شدہ میزان کا مقابلہ رجسٹر نمبر (۱۰) سے کیا جاسے **طریقہ تنقیح**

نقدی رجسٹر کہاتہ نمبر ۵ (۱) (۲۰) فی صدی اندراجات کا (جنکی مطابقت رجسٹر نمبر (۶) کے ساتھ کیگئی ہے) مقابلہ سیتوار سے کیا جاسے (۲) بقایا الغایتہ سال گزشتہ کا مقابلہ گزشتہ سال کے کہاتہ سے کرلیا جاسے (۳) رقوم وصول شدہ مندرجہ کہاتہ کا مقابلہ کردی سے کیا جاسے (۴) رقم وصول شدہ مطالبہ مین مجرا کرکے جو باقی نکالی گئی ہے۔ اوسکا مقابلہ کہاتہ سال آیندہ سے کرلیا جاسے (۵) سرکاری اور لوکلفنڈ کے کہاتون مین مطالبہ کی تصدیق بہ مقابلہ نمونہ نمبر (۶) کیجاسے اور وصول کردی سے دیکھکر باقی برآمد شدہ کی جانچ کرلیجاسے اور اوسکا داخلہ سال آیندہ کے کہاتہ مین دیکھا جاسے (۶) یہ بھی دیکھا جاسے کہ ایک آسامی کے نام کے ایک سے زیادہ کہاتے تو نہین قائم کئے گئے ہین **تنقیح یادداشتی بہی**

(۲۰) فی صدی یادداشتی بہیون کی تنقیح مندرجہ ذیل اصول پر کیجاسے (۱) اندراجات رقوم وصول شدہ کا مقابلہ کردی کے ساتھ کیا جاسے (۲) مطالبہ اور بقایا کی مطابقت کہاتہ کے رقوم سے کرنی چاہئے (۳) اندراجات صفحہ اول یادداشتی بہی کی تصدیق سیتوار سے کیجاسے **تنقیح رجسٹر کردی** (۱) پورے سال کے کردی کی میزان دیکھیجاسے کہ تاکہ اس امر کی تصدیق ہوسکے

کہ جملہ رقوم وصول شدہ خزانہ کو ارسال کردیگئی (۲) خرچ ارسال مندرجہ کردی کی تصدیق اسامی وار ارسالنامہ کے ساتھ کیجائے
(تنقیح ارسالنامہ)(۱) اسامی وار اندراج کی تصدیق ارسالنامہ کے ساتھ کرنے کے بعد ہر ایک ارسالنامہ کی عملی طور سے
میزان کی جانچ کیجائے (۲) پرت ثانی موجودہ دفتر دیہی پر تحصیلدار کی رسیدی دستخط اور کردی تحصیل کا ورق نشان و تاریخ
جمع رقم کے اندراج کا اطمینان کیا جائے (۳) سال زیر تنقیح کے جملہ رقومات ارسال شدہ کا ایک نوٹ علیحدہ رکھ لیا جائے
اور تحصیل مین پہونچنے کے بعد اُن رقومات کے جمع کی تصدیق کردی تحصیل سے کیجائے (تنقیح فروخت ممہور)(۱) اگر کسی
موضع تنقیح شدہ کی آبادی (۵۰۰) سے زیادہ ہو تو یہ بھی دیکھا جائے کہ پٹواری موضع نے بموجب گشتی محکمہ عدالت و کوتوالی و
امور عامہ نشان ۳۴ مورخہ ۷ دے ۱۳۱۷ فصلی کاغذات ممہور قیمتی ع مختلف اقسام کے بغرض فروخت رکھا ہے یا نہین
(۲) بصورت اولی سلک نقدی موجودہ کی تصدیق کرکے بقیہ کاغذات ممہور کا شمار کرکے اطمینان کیا جائے کہ حسابات صحت
کے ساتھ مرتب اور درست ہین یا نہین (تنقیح کاغذ بہا) کاغذ بہا کی کردی اور اوسکے اسناد خرچ موجود ہین یا نہین۔

(۵) طریقہ تنقیح دفاتر دیہی اضلاع تلنگانہ سرکار عالی

(رجسٹرات)(۱) اضلاع تلنگانہ مین پٹواری کے پاس جو رجسٹرات رہتے ہین اُن مین سے حسب ذیل رجسٹرات
حسابات سے متعلق اور قابل تنقیح ہوتے ہین۔ متعلق جمعبندی (۱) رجسٹر نمبر (۳) پہانی پترک (۲) رجسٹر نمبر (۴)
جمعبندی (۳) رجسٹر نمبر (۵) مین کمی (۴) رجسٹر نمبر (۶) اضافہ (۵) رجسٹر نمبر (۷) منافی (۶) رجسٹر نمبر (۹) گوشوارہ
جمعبندی (۷) سیتوار واکار بند (۸) وصولباقی بندوبست (۹) رجسٹر نمبر (۱۲) قولداران (۱۰) رجسٹر نمبر (۱۱) انعام
داران (۱۱) رجسٹر نمبر (۲۴) تختہ زمین پھرتی (متعلقہ نقدی) (۱) کردی (۲) کہاتہ (۳) ارسالنامہ (۴)
پاؤتیان (۵) کردی کاغذ بہا (۶) رجسٹر صادر دیہی (۷) رسید رقومات متفرق پٹیل پٹواری جو متفرق رقوم وصول
کرتے ہیں اسکا ایک رجسٹر رسیدات رکھنے کیلئے (طریقہ تنقیح جمعبندی)(۱) تجربہ سے حسابات جمعبندی کی تنقیح
کے لئے بہترین طریقہ یہ ثابت ہوا کہ جس سال کی تنقیح کرنی منظور ہو اوس سال کا تختہ نمبر (۴) لیا جائے اور فیصدی ہیں
اسامی منتخب کرلئے جائین۔ اسامیون کے انتخاب مین پٹواری۔ گماشتہ پٹواری۔ مالی پٹیل۔ کوتوالی پٹیل۔ دیسمکھ مذکوریان۔
انعامدار۔ قولدار۔ دیہی کاملاز مثل نجار۔ لوہار۔ مہتر وغیرہ اور برہمن لوگون کے کہاتے ضرور لئے جائین کہ اکثر انہین مین
نقصان پایا گیا۔ بڑے بڑے کہاتے ضرور لئے جائین اور چند بالکل چھوٹے کہاتے بھی لئے جائین۔ کہاتہ جات مندرجہ

بالا کی تنقیح اسی طرح کرنی چاہئے جس طرح مرہٹواری مین کیجاتی ہے **۳** آسامیون کو منتخب کر لینے کے بعد پہلے خانہ بموجب گزشتہ
کا مقابلہ گزشتہ سال کے تختہ نمبر (۴) کے اوس خانہ سے کر لینا چاہئے جس مین معافی یکسالہ شریک نہین ہے اس کے
بعد ہر ایک نمبر کا رقبہ اور رقم سیتوار سے مقابلہ کر کے دیکھنا چاہئے کہ آیا رقم بموجب سیتوار صحیح طور پر قائم ہوئی ہے یا نہین کسی
موضع مین سیتوار نہین ہوتا اوسکی جگہ اکاربند ہوتا ہے دراصل پہلے اکاربند تیار ہوتا ہے۔ اور اوسکے مطابق سیتوار تیار
ہوتا ہے۔ اس طرح اکاربند اور سیتوار دونوں ایک ہی چیز ہین۔ لیکن بعض اوقات اکاربند اور سیتوار مین اختلاف ہوتا ہے
جو سررشتہ بندوبست کی غلطی ہے۔ ایسی حالت مین ایسے اختلاف کا تصفیہ بہ تحریک سررشتہ بندوبست کرانا چاہئے۔ غرض
سیتوار ہو تو سیتوار سے ورنہ اکاربند سے تنقیح کرنی چاہئے **۴** سیتوار یا اکاربند سے مقابلہ کر لینے کے بعد عین کمی جو ہر ایک
آسامی منتخبہ کے کھاتہ مین چڑھائی گئی ہے۔ اوسکا مقابلہ تختہ نمبر (۵) عین کمی منظورہ ناظم جمعبندی سے کر لینا چاہئے۔ نیز جو
نمبرات عین کمی مین محسوب ہوئے وہ اوس سال کاشت تو نہین ہوئے اسکی تصدیق پہانی پترک تختہ نمبر (۳) سے کر لینی چاہئے
اسکے بعد خانہ اضافہ کا مقابلہ تختہ نمبر (۶) اضافہ سے کر لینا چاہئے جس مین ناظم جمعبندی نے اضافہ کی منظوری دی ہے نیز
ان اضافہ کے نمبرات کے رقبہ و رقم کی تصدیق سیتوار یا اکاربند سے کر لینی چاہئے۔ اضافہ کی تصدیق کے بعد معافی یک
سالہ اور کمی یکسالہ کے خانہ کی تصدیق تختہ نمبر (۷) سے کر لینی چاہئے جس مین ناظم جمعبندی نے معافی کی منظوری دی
ہے۔ اسکے بعد ہر ایک اسامی منتخبہ کے کھاتہ کی میزانات جانچے جائین یعنی خانہ ہائے بموجب گزشتہ عین کمی۔ اضافہ
معافی کی میزانین دیکھکر قابل وصول کی میزانین دیکھنی چاہئین۔ اور پھر اوس پر لوکلفنڈ فی روپیہ ایک آنہ کے حساب
سے جو قائم کیا گیا اوسکی تصدیق کر کے زراعت اور لوکلفنڈ کی میزان دیکھنی چاہئے جو اوس آسامی کا "قابل وصول"
کہلاتا ہے۔ اس طرح ہر ایک منتخبہ آسامی کی جمعبندی کی تنقیح ختم ہو گئی **۵** انعامداروں کا انعام تختہ انعامداروں مین درج
ہوتا ہے اور سیتوار مین انعام کے نمبرات پر انعام کا لفظ ہوتا ہے۔ پس ان انعامی نمبرات کی رقم تختہ نمبر (۴) مین شریک
نہین رہتی۔ لیکن اگر کوئی نمبر کامل انعام نہین ہے۔ بلکہ نصف انعام یا ربع انعام تو جسقدر حصہ انعام ہوتا ہے اوسکی
رقم تختہ انعامداران مین شریک کیجاتی ہے اور بقیہ حصہ کی رقم تختہ نمبر (۴) مین شریک ہو کر سرکار مین دیجاتی ہے اوسکی
تنقیح کے لئے انعامداروں کے منتخب کو طلب اور دیکھنا چاہئے کہ منتخب مین انعام یک فصلہ ہے یا دو فصلہ۔ اگر دو فصلہ
کی صراحت نہین ہے تو انعام یک فصلہ متصور ہوگا چنانچہ منتخب مین جو رقبہ اور رقم درج رہتی ہے اوس سے بھی تصدیق

ہوجائیگی کہ انعام یکفصلہ سے یا کیا۔ بصورت اوسکے دیکھنا چاہئیے کہ فصل دوم کی رقم بعد وضع ربع بہ مد خالصہ تختہ نمبر (۴) مین بحق سرکار شریک ہوتی ہے یا نہین۔ بعض اوقات یکفصلہ کا رقبہ منتخب مین کم اور تختہ انعام داران مین زیادہ ہوتا ہے ایسی حالت مین حساب کرکے سرکاری نقصان قائم کرنا چاہئیے۔ اسکا طریقہ یہ ہے کہ منتخب مین بیگہ مین رقبہ لکھا رہتا ہے (۳۰) گنٹہ کا ایک بیگہ ہوتا ہے۔ لیکن انعام داران کے لئے (۶) گنٹہ کی رعایت رکھی گئی ہے یعنی فی بیگہ کے (۳۶) گنٹہ محسوب ہونے چاہئین مثلاً اگر (۵) بیگہ انعام ہو تو (۱۸۰) گنٹہ ہونگے اور چونکہ ہر ایک ایکر کے (۴۰) گنٹہ ہوتے ہین پس (۵) بیگہ انعام کے (۴½) ایکر ہونگے۔ اگر اس سے زیادہ رقبہ تختہ انعامداران مین بتایا جارہا ہے تو زائد رقبہ اور اوسکی رقم بلحاظ شرح مندرجہ سیتوار قائم کرکے جتنے سال کا نقصان ہوا ہے وصول کرانا چاہئیے۔ اور تختہ نمبر (۶) اضافہ مین شریک کرکے تختہ نمبر (۴) مین شریک کرانا چاہئیے۔ اگر رقبہ منتخب اور تختہ انعامداران مین ایک ہی ہو لیکن منتخب مین انعام خشکی ہو اور تختہ انعامداران مین خشکی و تری دونون شریک ہون تو ایسی حالت مین بھی نقصان قائم کرنا چاہئیے کیونکہ تری کے لئے سرکاری پانی خرچ ہوتا ہے تاوقتیکہ انعامدار نے بطور خود باولی تیار نہ کرلی ہو۔ لیکن ایسی شکل بہت شاذونادر ہوا کرتی ہے کہ انعام دار نے باولی بنالی ہو اور اپنی ذاتی باولی کے پانی سے کاشت کرتا ہو۔ ایسی حالت مین تصدیق کرنی چاہئیے کہ انعامدار نے باولی بنالی ہے اور یہانی پترک مین اوسکی تصدیق ہونی چاہئیے ورنہ سرکاری ذریعہ متصور ہوکر خشکی رقم مندرجہ منتخب منہا جانے کے بعد بلکہ منتخب مین جسقدر خشکی رقبہ لکھا ہوا ہے اوس رقبہ کے لئے خشکی شرح مندرجہ سیتوار کے لحاظ سے جسقدر رقم ہوگی اوسکے منہا جانے کے بعد بقیہ رقم نقصان مین قائم کرنی چاہئیے۔ کیونکہ منتخب مین خشکی رقم فی بیگہ عہ روپیہ کے حساب سے ہوگی تو سیتوار مین اوس انعامی نمبر کی رقم خشکی کی شرح فی ایکر عاں روپیہ سے درج رہیگی۔ ایسی حالت مین ہم کو چاہئیے کہ انعامی رقبہ کی بابتہ فی ایکر عاں روپیہ کے حساب سے رقم انعامدار کو مجرائی دیکر بقیہ رقم تری و خشکی کا نقصان قائم کرین۔ اس کے لئے پہلے بیگون کے ایکر بنا لینے چاہئین۔ اور پھر ایکرون کی رقم قائم کرنی چاہئیے

ف قولدارون کی تنقیح اس سے بھی زیادہ پیچیدہ ہے۔ پہلے قولنامجات طلب کئے جائین اگر قولنامجات پیش ہون تو دیکھنا چاہئیے کہ قول کس قسم کا ہے عموماً قول تین قسم کے ہوتے ہین ایک بنجر قول جو بہت قدیم اور ۱۳۰۳ فصلی سے پہلے کے ہین۔ ان قولون مین ایک مقررہ رقم درج ہوگی۔ پس دیکھنا چاہئیے کہ قول کی رقم تختہ نمبر (۴) مین بحق سرکار شریک ہوتی ہے یا نہین۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ بندوبست مین قولی نمبرات کی رقم خشکی کم ہوگئی تو قولدار کے کھاتہ مین بندوبست

کی کم رقم شریک کردیگئی۔ حالانکہ قول کی مقررہ رقم سرکار مین دینی چاہئے تھی۔ اگر قولدار قوت امر پیش کرنے سے پہلو تہی کرے (اور اکثر
ایسا ہی ہوتا ہے) توجس سال بندوبست کا عمل ہوا ہے اوس سال کی فیصل پٹی دیکھنی چاہئے۔ اوس مین جملہ قولون کی مدت وغیرہ کا ذکر
ہوتا ہے۔ نیز قول کے ماضی نمبرات کیا تھے رقم مقررہ کیا تھی۔ شرائط قول کیا تھے یہ بھی لکہا رہتا ہے۔ پس اسپرسے دیکھنا چاہئے کہ
قول کی رقم وصول ہو رہی ہے یا نہین اُسکے سوا وصولباقی بندوبست مین دیکھنا چاہئے کہ ان ماضی نمبرات کے کون سے سروے
نمبرات قائم ہوے اور آیا ان سروے نمبرات کا وہی رقبہ ہے جو ماضی نمبرات کا تھا اور اگر زائد رقبہ نکل آیا تو صحیح رقبہ قول مین قائم
رکھکر بقیہ رقبہ تختہ نمبر (۴) اور گوشوارہ جمعبندی مین بمد خالصہ شریک کیا گیا یا نہین۔ اکثر یہ زائد رقبہ وصولباقی بندوبست مین
صحیح طور پر نکالکر سیتوار مین بھی سرکاری لکھا جاتا ہے۔ لیکن بعض دفعہ یہ بھی دیکھا گیا کہ سررشتہ بندوبست نے غلطی سے سرکاری
مین نہین نکالا اور سیتوار مین بھی بمد سرکاری نہین بتایا جسکی وجہ سے سرکار کا کثیر نقصان ہوگیا دوسرے قسم کے قول بندوبست
کے ہین۔ ان قولون مین یہ شرط ہوتی ہے کہ پندرہ سال تک رقبہ تری کی بابت خشکی رقم لیجائیگی اور اوس کے بعد رقبہ تری
جو قولدار اپنی ذاتی باولی کہود کرکرے اوسکی بابت دوچند دہارہ خشکی لیا جاے گا۔ پس پندرہ سال کے بعد تری رقبہ قولی کے بابتہ
دوچند دہارہ خشکی لیا جاے گا پس پندرہ سال کے بعد تری رقبہ قولی کی بابتہ دوچند دہارہ خشکی لیا گیا ہے یا نہین دیکھا جاے
نیز ان قولون مین بندوبست کی شرط رہتی ہے دیکھنا چاہئے کہ بندوبست کی شرط ہے یا نہین۔ اگر بندوبست کی شرط ہے تو
دیکھنا چاہئے کہ بندوبست جس سال ہوا اوس سال اور اوسکے بعد قولی رقبہ کی بابتہ خشکی رقم مندرجہ سیتوار لیگئی کہ نہین
یعنی قول کی رقم (۵۰) روپیہ ہو تو سیتوار مین اوس رقبہ کی خشکی رقم (۱۰۰) روپیہ ہوتی ہے۔ ایسی حالت مین اکثر کم رقم یعنی
قول کی رقم تختہ نمبر (۴) مین جاری رکھی جاتی ہے جو غلط ہے خشکی رقم مندرجہ سیتوار شریک کیجانی چاہئے۔ پس آغاز بندوبست
سے جس قدر نقصان ہوا ہے معہ لوکلفنڈ قائم اور وصول کرانا چاہئے۔ اور جمعبندی مین تولی اضافہ کرانا چاہئے۔ تیسرے
قسم کے قول بندوبست کے بعد دئے گئے ہین یعنی خشکی زمینات قولدارون کو اپنے ذاتی صرفہ سے باولیان کہود کر تری
کاشت کرنے کے لئے خشکی رقم مندرجہ سیتوار پر دئے گئے اور ان مین بھی پندرہ سال کے بعد تری رقبہ پر دوچند خشکی
لینے کی شرط لگا دیگئی ہے۔ ایسے قولون کے متعلق صرف یہ دیکھنا چاہئے کہ پندرہ سال کے بعد دوچند خشکی تری رقبہ کی
بابتہ لی گئی ہے کہ نہین۔ **ف** یہان یہ بات قابل ذکر ہے کہ ایک ضلع کے کئے تعلقات ہوتے ہین۔ ایک تعلقہ مین پہلے
بندوبست کا عمل ہوا اور دوسرے تعلقات مین بہت بعد مین تنقیح مین دیکھا گیا کہ جن تعلقات مین بندوبست کی نوبت نہین

آئی تھی وہان ماضی نمبرات کا قول رزولیوشن کے بعد مین لیا گیا لیکن قول اوس مطبوعہ نمونہ پر لکہا گیا کہ جو بندوبست شدہ تعلقہ کے متعلق ضلع مین دیا جاتا تھا لیکن سروے نمبرات کے بجاے ماضی نمبر لکہا گیا اور قولی رقم درج کیگئی اور چونکہ بندوبست شدہ تعلقات مین جو قولنامجات بندوبست کے بعد دئے گئے اُن مین خود سیتوار کے نمبرات درج ہوتے تھے اس لئے اوس مین "بندوبست کی شرط" لکہنی کی ضرورت ہی نہین تھی اس لئے لکھی بھی نہین جاتی تھی۔ اس طرح باوجودیکہ ایسے قولنامجات کی باتیمہ بندوبست کے بعد بندوبست کی رقم وصول ہونی لازمی تھی محض اس عذر پر کہ قولنامہ مین بندوبست کی شرط نہین ہے قول کی کم رقم وصول ہوتی رہی جو محض غلط تھی۔ پس اس امر کو بہی کو بہت غور سے دیکھکر نقصان سرکار کی تلافی وصول اور جمعبندی مین قولی اضافہ کرانا چاہئے **۵** انعامداردن اور قولداردنکی تنقیح صرف تنقیح آسامیون تک محدود نہ رکہنی چاہئے۔ یعنی اگر تنقیح آسامیون مین کوئی انعامدار یا قولدار ہو تو صرف اوسی کے انعامی قطعات یا قولی قطعات کی تنقیح پر اکتفا نہ کرنی چاہئے۔ بلکہ تنقیح آسامیون کے علاوہ جملہ انعامدارون اور قولدارونکی تنقیح کرلینی چاہئے۔ کیونکہ انہین مین زیادہ نقصان پایا گیا ہے۔ دہیٹرون کے انعامات کی تنقیح بیکار ہے کیونکہ انکے متعلق حکم ہوچکا ہے کہ ماضی نمبرات کا جو کچھ رقبہ بندوبست مین برآمد ہوا ہو وہ دہیٹرون کو بحال رہنا چاہئے **۹** تنقیح مین جو نقصانات برآمد ہوتے ہین اونکو جمعبندیکا نقصان کب قائم کرنا چاہئے اور نقدی کا نقصان کس حالت مین قائم کرنا چاہئے یہ ایک غور طلب بات ہے جمعبندی کا نقصان اوسیکو سمجہا جاسکتا ہے جو گوشوارہ جمعبندی نمبر (۹) مین شریک نہ ہوا ہو۔ مثلاً ایک نمبر کا راضی نامہ دیدیا جاتا ہے۔ اور اوس بنا پر نمبر مذکور عین کمی مین شریک ہوکر گوشوارہ مین جسبنہ عمل کیا جاتا ہے۔ لیکن بعض دفعہ دیکہا گیا ہے کہ راضی نامہ دینے کے بعد بھی وہی اسامی اوس نمبر کو کاشت کرتا ہے اور پہانی پترک مین گرداوری بھی تصدیق کرتا ہے۔ ایسی حالت مین اگر عین کمی کا عمل کیا گیا اور کاشت کی رقم سواے جمعبندی مین قائم کیگئی تو کوئی نقصان نہین ہے۔ تنقیح مین دیکہا گیا کہ رقم سواے جمعبندی مین قائم نہین کیگئی لیکن پٹواری نے تختہ نمبر (۴) مین اسامی مذکور کے کہاتے کے خانہ بموجب گزشتہ مین نمبر مذکور کی رقم بڑہا کر اسامی کے قابل وصول مین شریک کرکے اوس سے وصول کرلیا۔ ایسی صورت مین تنقیح ساز کو دہوکا ہوتا ہے کہ رقم تو وصول ہوگئی لیکن دیکہنا یہ ہے کہ یہ رقم موضع کے گوشوارہ جمعبندی مین قائم نہین کیگئی یا کیا۔ یعنی موضع کے جملہ مطالبہ مین شریک نہین ہے یا کیا۔ صورت اولے مین اگر پٹواری نمبر مذکور کی رقم بہ مد فاضل وصول کہاتہ نقدی مین جمع باندہے تو کوئی نقصان سرکار نہین ہے۔ صرف جمعبندی کی بے ضابطگی ہوگی لیکن جب پٹواری کہاتہ نقدی مین رقم مذکورہ بہ مد فاضل وصول جمع نہ باندہے بلکہ اوسکے عوض دوسرے آسامیون کی

ذگی باقی خارج کردے تو نقصان سرکار ہے۔ پس تصفیہ طلب یہ امر ہے کہ ایسا نقصان جمعبندی کے نام سے قائم کیا جاوے کہ نقدی کے نام سے چونکہ دراصل یہ جمعبندی کا نقصان ہے لہذا جمعبندی کے نقصان میں بتانا چاہئے کیونکہ رقم گوشوارہ جمعبندی میں قائم نہیں کیگئی۔ صرف تختہ جمعبندی نمبر (۴) میں رقم شریک کرلینے سے جمعبندی کی غلطی رفع نہیں ہوسکتی۔ البتہ اسی نقصان کو مکرر نقدی میں قائم نہ کرنا چاہئے۔ صرف جمعبندی میں قائم کرنا چاہئے۔ صرف نقدی میں دیکھہ لینا چاہئے کہ رقم وصول ہوکر فاضل وصول میں جمع ہوئی یا کیا اور اگر فاضل وصول میں جمع ہوگئی تو پھر کوئی نقصان ہی نہیں رہا گویا پٹواری نے خلاف اختیار اپنے طور پر بلا اطلاع حکام جمعبندی یہ عمل کیا جو ایک بے ضابطگی ہوگی بخلاف اسکے بعض صورتوں میں پٹواری تختہ نمبر (۴) میں کسی آسامی کے کہاتہ میں ایسا نمبر اور رقم شریک کردیتے ہیں جو پہانی پتر کہ میں کاشت ہی نہیں ہوا اور جمعبندی میں اضافہ میں نہیں آیا۔ یا گوشوارہ جمعبندی میں کسی سروے نمبر کی رقم بموجب سیتوار صحیح شریک کرتے ہیں۔ لیکن تختہ نمبر (۴) جمعبندی میں زیادہ رقم شریک کردیکر آسامی کا نام قابل وصول بڑہا دیتے ہیں یا اسامی کے نمبرات مقبوضہ کی میزان میں زیادتی کردیکر اسامی کا نام قابل وصول بڑہا دیتے ہیں تو ایسی حالت میں یہ نقصان بوجہ اسکے کہ تختہ جمعبندی نمبر (۴) میں اس قسم کے تحریفات ہوے ہیں جمعبندی کا نقصان نہیں ہوسکتا کیونکہ گوشوارہ جمعبندی میں کوئی غلطی نہیں ہوئی اور نہ احکام جمعبندی کو ان غلطیوں یا نقصانات سے تعلق ہے بلکہ اس کا تصفیہ حسابات نقدی کی تنقیح میں ہونا چاہئے۔ یعنی ان عملیات سے جو رقم اسامی سے زائد وصول کیگئی وہ کہاتہ نقدی میں بہ مد فاضل وصول جمع باندہی گئی یا نہیں۔ اگر فاضل وصول کے نام سے جمع نہیں باندہی گئی تو لامحالہ دوسرے آسامیوں کی ذگی باقی اس فاضل وصول سے خارج کیا جانا متصور ہوگا۔ کیونکہ اسکے بغیر وصول باقی کی مطابقت نہیں ہوسکتی ایسی حالت میں اکثر کہاتہ جات نقدی نامکمل رکھ لئے جاتے ہیں تا فاضل و باقی کا پتا نہ ملے اور ارسالنامہ میں یہ کیا جاتا ہے کہ جن آسامیوں سے زیادہ رقم وصول کیگئی تمام وکمال ارسالنامہ میں درج کردیجاتی ہے بقیہ آسامیوں سے اوسی قدر رقم وصول کیجاتی ہے جو موضع کے مطالبہ کو بے باق کرنے کے لئے ضروری ہو بقیہ رقم آسامیوں سے وصول نہیں کیجاتی ہے اور انکے کہاتہ جات نامکمل رکھ لئے جاتے ہیں اور اگر مکمل کئے جاتے ہیں تو کہاتہ نقدی میں اسامی پر باقی نکلتی ہے لیکن یہ باقی دوسرے سال کے کہاتہ میں نہیں لیجاتی اور نہ کردی کے اڑادہ بقایا میں بتائی جاتی ہے پس اس طرح ان کی باقی متروک کردیجاتی ہے۔ یا اگر ان اسامیوں سے بھی پوری رقم وصول کرلیجاوے تو ارسالنامہ میں پوری رقم شریک کرکے ارسالنامہ کی میزان میں اوسی قدر کمی کردیجاتی ہے جس قدر کہ رقم فاضل وصول کیگئی اس طرح فاضل شدہ رقم ارسال نہیں کیجاتی

بلکہ تغلب کرلیجاتی ہے اور موضع کا مطالبہ کم ارسال شدہ رقم سے بے باق کردیا جاتا ہے کیونکہ موضع کے مطالبہ مین فاضل وصول شدہ رقم شریک نہین رہتی۔ لہذا تنقیح مین امور متذکرہ صدر کا لحاظ ضروری ہے **ف** تختہ جات نمبر (۵) عین کمی نمبر (۶) اضافہ اور نمبر (۷) معافی کی میزانات بغور دیکھ لینے چاہئین کیونکہ تنقیح مین دیکھا گیا ہے کہ عین کمی دراصل (۵۰) روپیہ کی ہوئی تھی چنانچہ نمبرات اور رقم (۵۰) روپیہ ہی کے تختہ نمبر (۵) مین شریک کئے گئے لیکن میزان (۱۰) روپیہ کی دیگئی۔ اس طرح (۱۰) روپیہ کی عین کمی منظور ہوجاتی ہے جس سے موضع کا قابل وصول (۵۰) روپیہ کم ہوجاتا ہے عین کمی کا نقصان دوامی ہوتا ہے۔ اسی طرح اضافہ کی حالت بھی ہے۔ البتہ معافی* کا نقصان صرف یکسالہ ہوتا ہے اس قسم کے نقصان جمعبندی مین قائم کرنا چاہئے کیونکہ اس کا اثر گوشوارہ جمعبندی پر پڑتا ہے اگرچہ یہ رقم نقصان تختہ نمبر (۴) مین آسامیون کے کہاتہ مین کم ہوکر برابر وصول ہوجاتی ہے صرف تختہ نمبر (۴) کے صدر میزان مین اوسقدر کم رقم شریک کیجاکر موضع کا قابل وصول گھٹا دیا جاتا ہے جو رقم آسامیون سے فاضل وصول کیجاتی ہے یا تو اوس سے دوسرے آسامیون کی ذمگی باقی میٹ دیجاتی ہے خصوصاً پٹیل پٹواری کی ذمگی باقی یا ارسالنامون کے میزان سے گھٹا کر رقم تغلب کرلیجاتی ہے اور تحصیل کو اوسی قدر رقم ارسال کیجاتی ہے جس سے موضع کا مطالبہ جمعبندی بے باق ہوجاے۔ ایسی صورتون مین تنقیح ساز غلط فہمی سے نقصان دوجگہ قائم کردیتے ہین۔ ایک جمعبندی مین اور دوسرا نقدی مین ایسا نقصان صرف جمعبندی کی بابتہ قائم ہونا کافی ہے اور اگر تنقیح حسابات نقدی مین اوس سے زیادہ نقصان آمد ہو تو جسقدر نقصان جمعبندی کی قائم کردیا گیا ہے اوسکو منہا کرکے بقیہ نقصان حسابات نقدیکے بابتہ قائم کرنا چاہئے۔ یعنی ایسی خاص صورتون مین جمعبندی کے نقصان کی رقم ناقابل وصول ہوگی صرف نقصان حسابات نقدی وصول کیا جائیگا۔ منتخبہ اسامیون کی مکمل تنقیح اور تختہ جات نمبر (۵) (۶) و (۷) کی میزانات کے سوا سے تختہ جات نمبر (۵) (۶) و (۷) مین نظماے جمعبندی کے جو شرح ہوتے ہین اونکو بھی ایکبار ضرور دیکھ لینا چاہئے کیونکہ بعض اوقات نظماء جمعبندی جس قدر رقم کی معافی دیتے ہین دفتر نظامت جمعبندیکا اہلکار غلطی کے محاذی تلنگی مین زائد رقم درج کرتا ہے ایسی صورتون مین پٹواریان جواب دیتے ہین کہ مترجم نے جو لکہا اوسکے مطابق گوشوارہ جمعبندی مرتب کیا گیا۔ یا خود نظماے جمعبندی اپنے تصفیہ مین حساب غلط کرکے غلط رقم درج کردیتے ہین جس سے نقصان سرکار ہوجاتا ہے بعض اوقات نظماء جمعبندی خلاف قانون بندوبست کم رقم قائم کرتے ہین قطعات زیر باولی کو یا رکم یعنی تالاب سرکاری یا سرکاری

* پٹواریان یکسالہ معافی کے نمبرات عین کمی کے نمبرات مین ملاکر بھی دوامی نقصان کردیتے ہین۔ تنقیح مین اسکو بھی احتیاط سے دیکھ لینا چاہئے۔

نالے کا پانی لیا جاوے تو قانون بندوبست مین حکم ہے کہ حساب کی آسانی کے لئے دوچند باؤلی کی رقم لینی چاہئے۔ اور اگر اس عمل سے سرکاری زمینات زیر پارکم افتادہ رہین تو باولی کا سہ چند لیا جانا چاہیئے۔ لیکن بعض نظام جمعبندی یہ کرتے ہین کہ ایسے قطعات کی بابتہ پارکم کا عارضی دوبارہ قرار دیکر وصول کا حکم دیتے ہین جو دوچند باؤلی سے کم ہوتا ہے۔ اس طرح نقصان سرکار ہوجاتا ہے۔ بعض دفعہ زمینات شکم تالاب بوجہ غرقابی افتادہ رہتے ہین تو معافی دیجاتی ہے۔ حالانکہ ایسے زمینات کے متعلق بلا لحاظ افتادگی خشکی رقم وصول کرلینے کے لئے حکم ہے۔ بعض دفعہ تالاب شکست ہوجاتا اور زمینات سالہا سال تک افتادہ رہتے ہین اور معافی دیدیجاتی ہے حالانکہ قانون بندوبست مین حکم ہے کہ جس سال تالاب شکست ہو اوس سال معافی دیدیجاوے اور اوسکے بعد کے سالون مین بلا لحاظ افتادگی خشکی رقم برابر وصول ہو۔ کبھی ایسا ہوتا ہے کہ نمبرات بلا اجازت کاشت کردئے جاتے ہین اور نظام جمعبندی ایسے نمبرات کی نسبت محاصل کے علاوہ دوچار آنہ فی بگہ تاوان وصول کرنے کا حکم دیتے ہین حالانکہ قانون بندوبست مین قطعی حکم ہوچکا ہے کہ دوچند محاصل بہ مد تاوان لیا جانا چاہئے۔ ایسے ہی بہت سے نقصانات خلاف قانون ہوجاتے ہین جس کے سمجھنے کے لئے قانون بندوبست اور قانون مالگزاری کا مطالعہ ضروری ہے۔ بعض دفعہ ایسا ہوتا ہے کہ دوفصلہ زمینات ایک فصل مین افتادہ رہتے ہین اور دوسری فصل مین کاشت ہوتے ہین سیتوار مین ان زمینات کی رقم آبی کے لئے (عــه) اور تابی کے لئے (صـه) لکھی رہتی ہے جب فصل آبی افتادہ رہے اور تابی کاشت ہو تو پٹواری فصل تابی کے (صـه) روپیہ مطالبہ مین قائم کردیتے ہین حالانکہ یہ غلط ہے۔ قانون یہ ہے کہ اگر ایک ہی فصل ہو تو فصل کی پوری رقم یعنی (عـه) روپیہ وصول ہونی چاہئے ایسی حالت مین فصل دوم فصل اول متصور ہوگی **ف ۱۱** زیر باؤلی اور مشترکہ ذریعہ کے زمینات کے لئے معافی ہی نہین ہے۔ علی ہذا خشکی زمینات کی بھی معافی نہین ہوسکتی جبتک کہ ذریعہ یعنی تالاب یا نالہ قائم رہے۔ جمعبندی کی تنقیح شروع کرنے سے پہلے سیتوار پر سے کل زیر باولی اور مشترکہ ذریعہ کے نمبرات ایک کاغذ پر نوٹ کرلینا چاہئے۔ اور پھر منتخبہ آسامیوں کی تنقیح مین اور نیز عام طور پر دیکھ لینا چاہئے کہ آیا انکی معافی تو نہین دیگئی۔ بعض پٹواری ایسے زمینات کو زمینات زیر پارکم مین شریک کردیکر معافی حاصل کرلیتے ہین **ف ۱۲** بعض چکچک زمینات کے منجملہ رعایا بلا اجازت یا با اجازت خشکی یا تری کاشت کرتے ہین۔ ایسی حالت مین نظامہائے جمعبندی ایسی زمینات کا ایک عارضی دوبارہ قرار دیکر اجازت سے کاشت ہونے کی صورت مین رقبہ کاشت شدہ کا محاصل اور بلا اجازت کاشت کرنے کی صورت مین دوچند محاصل بہ مد تاوان وصول کرنے کا حکم دیتے ہین۔ لیکن ایسے موقعون پر رقم اکثر غلط قائم کیجاتی ہے

یعنی فی ایکر (ے مے) روپیہ کے حساب سے ۴ گنٹہ کے ۴ ار ۵ محاصل قائم کردیا جاتا ہے حالانکہ ایسی حالتین جنتری قائم اکار کے مطابق رقم قائم کرنے کے لئے حکم ہے یعنی (عہ روپیہ) پس ایسی صورتون مین جنتری قائم اکار سے تنقیح کرنی چاہئے **۱۳** قطعہ منجملہ کی معافی ممنوع ہے مثلاً اگر کوئی نمبر عصہ ایکر کا ہو اور اوس کے منجملہ ۵ گنٹہ کاشت کئے جائین تو پورے ایک ایکر کا محاصل وصول کیا جاے گا بعض دفعہ ناواقفیت حدود کا عذر کرکے ایک دو گنٹہ کاشت کئے جاتے ہین اور نظام جمعبندی اس عذر کو تسلیم کرکے معافی دیدیتے ہین اور ایکے دو گنٹہ کی رقم بھی وصول نہین کرتے لیکن خارجی کہاتہ کے نمبرات کو کوئی آسامی اس طرح کاشت کرے اور ناواقفیت حدود کا عذر کرے تو تب بھی قابل اعتراض بات یہ ہے کہ کیون اس اسامی سے ایک اور دو گنٹہ کی رقم وصول نہ کیجاے لیکن زیادہ تر تنقیح مین دیکھا گیا کہ اسامی کے کہاتہ مین نمبر شریک رہتا ہے اور اوسکے منجملہ ایک دو گنٹہ وہی آسامی کاشت کرکے عذر ناواقفیت حدود کرکے سالم نمبر کی معافی حاصل کیجاتی ہے حالانکہ آسامی کو اپنے کہاتہ کے نمبر کے حدود سے لاعلمی نہین ہوسکتی خصوصاً ایسے نقصانات پٹواریون کے کہاتہ کے نمبرات مین دیکھے جاتے ہین۔ اور جمعبندیین برابر سالم المعافی دیدیجاتی ہے حالانکہ جب نمبر کہاتہ مین موجود ہو اور اوسکے منجملہ کاشت ہو تو سالم نمبر کی رقم وصول کرنی چاہئے۔ قانون بندوبست مین ایک گنٹہ کی بھی رعایت نہین رکھی گئی ہے بلکہ منجملہ کاشت ہونے کی حالت مین سالم نمبر کی رقم وصول کرنے کے لئے حکم ہے۔ **۱۴** جب کسی خشکی نمبر کے منجملہ تری کاشت کرکے کاشتکار پوٹ ہری کی درخواست کرے تو تری حصہ کا پوٹ نمبر اور خشکی حصہ کا علیحدہ پوٹ نمبر قائم کردیا جاتا ہے۔ لیکن تری کی رقم اور خشکی حصہ کی رقم دونون جنتری قائم اکار کے مطابق قائم ہونی چاہئین۔ اور کسرات نکالدی جانی چاہئے۔ اسی طرح ثلث معافی اور ربع معافی کی رقمین بھی جنتری قائم اکار کے مطابق ہونی چاہئین۔ اکثر خود سیتوار مین ثلث اور ربع کی رقمین درج رہتی ہین۔ جہان ایسی رقمین درج نہ ہون یا سیتوار کے انتظار مین نظام جمعبندی نے عارضی دہارہ قائم کرکے ثلث اور ربع معافی دی ہو وہان جنتری قائم اکار سے ضرور تنقیح کرلینی چاہئے کیونکہ اس مین اکثر نقصان پایا گیا۔ ثلث معافی کا جہان رواج ہے جیسے ضلع میدک وہان ثلث معافی کے لیے ضرور ہے کہ سالگزشتہ تابی فصل کاشت ہوچکی ہو۔ ایسی صورت مین سال حال کی آبی کی رقم سے ثلث معافی دیجائیگی۔ اگر سالگزشتہ تابی فصل کاشت نہوئی ہو تو ثلث معافی ہرگز نہین دیجائیگی پچھلے سے پٹواریان دہوکا دیکر ثلث معافی حاصل کرلیتے ہین مثلاً سنہ ۱۳۲۰ فصلی کی تابی کاشت ہوئی سنہ ۱۳۲۱ فصلی کی آبی کاشت ہوئی تابی افتادہ رہی ۱۳۲۲ فصلی کی آبی افتادہ رہی تابی افتادہ رہی سنہ ۱۳۲۳ فصلی کی آبی اور تابی کاشت ہوئی تو سنہ ۱۳۲۱ فصلی کی فصل آبی کے محاصل کے منجملہ ثلث معافی دیجائیگی۔ بس اس سے زیادہ نہین سنہ ۱۳۲۳ فصلی کی آبی مین ثلث معافی نہین دیجائیگی کیونکہ

۱۳۲۲ فصلی کی تابی کاشت نہیں ہوئی ۔ پٹواریان ۱۳۲۳ فصلی کی آبی مین بھی ثلث معافی حاصل کرلیتے ہین اور یہ نہیں کیا جاسکتا ہے کہ ۱۳۲۳ فصلی مین دو فصلہ کاشت ہوئی ۱۳۲۲ کی تابی کاشت اوس سال کی ثلث معافی کے لئے کار آمد نہین ہوسکتی بلکہ ۱۳۲۴ فصلی کی فصل آبی کاشت ہو تو اوس سال ۱۳۲۴ فصلی کی فصل آبی کے محاصل کے منجملہ ایک ثلث معافی دیجائیگی ۔ یہین بنا کر گذشتہ سال یعنی ۱۳۲۳ فصلی کی فصل تابی کاشت ہوچکی **ف۱۵** اشتراک کاشت کے لئے دو تابی اور ایک آبی کی رقم حسب ذیل رہنا چاہئے کیونکہ اس قسم کی کاشت کو تین فصلون کا پانی دینا پڑتا ہے پٹواریان دو ہر کا دیکر صرف دو فصل یعنی آبی و تابی کی رقم نیشکری کاشت کے لئے قائم کرتے ہین جو غلط ہے اگر کوئی قولدار قولی خشکی زمین کو سرکاری پانی لیکر تری کاشت کرے تو قولدار سے قول کی رقم بھی لیجائیگی اور تری پارکم کا محاصل بھی قائم کرکے اوسکے منجملہ ایک ربع معافی دیجائیگی اور بقیہ ربع تختہ نمبر (۲) جمعبندی اور گوشوارہ جمعبندی مین شریک کیا جائیگا علی ہذا اگر کوئی انعامدار انعامی خشکی زمین مین سرکاری پانی سے تری کاشت کرے تو اوس سے سہ ربع پارکم کلیۃً حاصل لیا جاےگا ۔ اگر انعامدار اپنی یک فصلہ تری انعامی زمین کو سرکاری پانی سے دو فصلہ کاشت کرے تو دوسری فصل کی بابتہ اوس فصل کی سہ ربع رقم لیجائیگی **ف۱۶** اگر کسی خشکی یا تری نمبر مین سے سڑک وغیرہ جانے کی وجہ سے اوسکا ایک حصہ خارج کرنا پڑے یا کوئی حصہ سکارگاہ وغیرہ مین دینے کیوجہ اوسکو علیحدہ کرنا پڑے تو بقیہ حصہ کی رقم بموجب جنتری قائم کرنا چاہئے آبی زیر پارکم تابی زیر باؤلی زمینات مین فصل آبی بوجہ کمی آب خشکی کاشت کیجائے ایسی حالت مین فصل آبی کے بابتہ خشکی رقم اور فصل تابی کی بابتہ فصل تابی کی رقم زیر باؤلی مندرجہ سیتوار لیجاتی ہے جو غلط ہے ۔ فصل تابی کی بابت فصل تابی کی رقم مندرجہ سیتوار کی دوگنی رقم لیجانی چاہئے کیونکہ سیتوار مین فصل تابی کی رقم دو فصلہ یعنی نصف دوبارہ شریک رہتی ہے نہ کہ سالم دوبارہ ۔ اور فقرہ (۸۸) قواعد بندوبست مین [illegible] دوبارہ لینے کے لئے صراحت سے حکم ہے ۔ اس بارے مین عموماً نقصان پایا جاتا ہے لہذا اس لئے اس کا خاص طور پر یہان ذکر کیا گیا ۔ بقیہ اشکال خود قواعد بندوبست کے فقرہ (۸۹) و (۹۰) و (۹۱) مین درج ہین **ف۱۷** زمینات خالص زیر پارکم مین نصف معافی دیجائے تو یہانی پترک جن گرداوری کی تصدیق ہونی چاہئے کہ نصف سے کم میعاد تک یعنی دو ماہ سے کم مدت تک پارکم کا پانی دیا گیا ورنہ نصف معافی درست نہ ہوگی ۔ ۱۳۱۲ فصلی مین یہہ حکم ہوا کہ جو باولیان مرمت طلب افتادہ پڑی ہوئی ہین اور جنکے تحت تری کاشت نہیں ہوسکتی وہ پنجسالہ قولون پر دیکر باولیون کی مرمت کرائی جاے اس حکم کے آڑ مین پٹواریون نے یہ کیا کہ جن باولیون کے تحت تری کاشت ہورہی تھی یا جو باولیان محض امدادی تھین یا تری کاشت سرکاری تالاب یا نالے سے ہورہی تھی اُن باولیون کو پنجسالہ قولون پر حاصل کرلیا ۔ حالانکہ بندوبست مین ان

زمینات کا ذریعہ سرکاری تالاب یا نالہ قائم ہوا اور پانچ سال برابر تری کاشت کرکے خشکی رقم سرکار مین داخل کیگئی اور اوسپر طرہ یہ کہ باؤلی کی مطلق مرمت نہین کی بدین عذر کہ سرکار نے بعد مین احکام نافذ فرمائے کہ رعایا باؤلیون کی مرمت پر مجبور نہین کیجا سکتی۔ ایسی زمینات کے متعلق دیکھنا چاہئے کہ پنجسالہ قول لینے سے پیشتر یہ زمینات مسلسل کاشت ہو رہے تھے یا نہین اگر کاشت ہو رہے تھے تو تری کاشت ہو رہی تھی یا خشکی۔ اگر تری کاشت ہوتی تھی تو پار کم سے یا باؤلی سے اگر پارکم سے کاشت ہوری تھی تو پھر باؤلی کا قول پنجسالہ کیون دیاگیا۔ اور اگر باؤلی سے کاشت ہو رہی تھی۔ اور بیچ مین کبھی زمینات افتادہ نہین رہے تو پھر باؤلی منہدمہ کیسے خیال کیگئی۔ سوائے اسکے سرکار کا حکم غیر مقبوضہ زمینات زیر باولیات منہدمہ کے متعلق تہا یہ زمینات آسامیونکے پٹہ مین تھے یا غیر مقبوضہ تھے۔ اگر مقبوضہ نہتھے تو پھر کیسے قول پر لئے گئے اور پانچ سال جو سرکاری نقصان کیاگیا وہ کیون نہ قابل وصول قرار دیا جائے

(طریقہ تنقیح نقدی) ۱۹۱ حسب بالا جمعبندی کی تنقیح کرلینے کے بعد تختہ نمبر (۴م) جمعبندی مین ہر ایک آسامی کا قابل وصول معہ لوکلفنڈ مشخص کرلینا چاہئے۔ اسکے علاوہ سوائے جمعبندی اور تاوان کی رقم ہوتی ہے۔ اگر کوئی اسامی زمین پٹہ پر لے تو تختہ نمبر (۶) اضافہ مین شریک ہوکر تختہ نمبر (۴م) مین اسامی کے کہاتہ مین نمبر اور رقم شریک کیجاتی ہے لیکن اگر کوئی اسامی کوئی خارج کہاتہ نمبر صرف ایک سال کے لئے کاشت کرے یا کسی پرمیوک زمین کے منجملہ ایک سال کے لئے کاشت کرے اور پہوڑی کے لئے درخواست دیکر پٹہ نہ کرائے یا کوئی اسامی اپنے پٹہ کی خشکی زمین یا خارج کہاتہ خشکی زمین مین یا اوسکے کسی حصہ مین ایک سال کے لئے تری کاشت کرے تو ایسی شکلون مین ایسی کاشت کا محاصل بہ مد سوائے جمعبندی قائم کیاجاتا ہے۔ اور اگر ایسی کاشت بلا اجازت کرے تو دو چند محاصل رقبہ کاشت شدہ بہ مد تاوان قائم کیاجاتا ہے۔ غرض تختہ نمبر (۶) اضافہ مین ایسے رقوم کی مکمل جھڑتی دیکھکر سوائے جمعبندی اور تاوان کی رقم کن کن اسامیون پر قائم ہوئی اوسکا پتہ لگانا چاہئے اور پھر اوسکو کہاتہ نقدی مین دیکھنا چاہئے کہ اوس اسامی کے کہاتہ مین تختہ نمبر (۴م) کا قابل وصول معہ لوکلفنڈ سوائے جمعبندی اور تاوان سب برابر قائم کئے گئے یا نہین کیونکہ تختہ نمبر (۴م) مین صرف جمعبندی کا قابل وصول لکھا جاتا ہے سوائے جمعبندی اور تاوان کی رقمین شریک نہین ہوتین۔ پس کہاتہ نقدی مین اسامیان منتجہ کے قابل وصول کا مقابلہ تختہ نمبر (۴م) کے قابل وصول سے اور نیز سوائے جمعبندی اور تاوان کی جھڑتی سے کرلینا چاہئے۔ اور جملہ مطالبہ کی میزان کہاتہ نقدی مین دینی چاہئے اسکے بعد وصولات کا مقابلہ کردی اور ارسالنامہ سے کرنا چاہئے۔ اسکے بعد کردی اور ارسالنامون کی میزان جانچنی چاہئے۔ اور پھر کہاتہ کے

وصولات کی میزان دیکر باقی نکالنی چاہئے۔ اور یہ دیکھنا چاہئے کہ آیا یہ باقی دوسرے سال کے کہاتہ مین لیگئی یا متروک
کیگئی۔ اور اگر متروک کردیگئی تو سمجھنا چاہئے کہ یہ باقی فاضل وصولات سے میٹ دیگئی جو ہماری تنقیح مین نہین آسے۔ اگر
تنقیح مین فاضل وصولات بھی برآمد ہون اور باقی بھی جو دوسرے سال کے کہاتہ مین نہین لیگئی۔ اور فاضل رقم کہاتہ دیہی اور
کہاتہ تحصیل مین بہ مد فاضل جمع نہین باندھی گئی۔ تو ایسی حالت مین دیکھنا چاہئے کہ فاضل وصولات کی تعداد زیادہ برآمد ہوئی
ہے یا باقی کی رقم زیادہ ہے ان دونون مین جو زیادہ ہو اوسی قدر نقصان ہونا بالکل ثابت ہے کیونکہ اوسقدر باقی کا مٹ جانا
واضح ہے مثلاً جملہ فاضل کی تعداد ([illegible]) روپیہ اور جملہ باقی کی تعداد ([illegible]) برآمد ہو تو واضح ہے کہ ([illegible]) روپیہ کی
باقی مٹ چکی اور جس فاضل سے یہ باقی مٹی اوسکے منجملہ ہمارے ٹسٹ آڈٹ مین ([illegible]) روپیہ کا پتہ ملا۔ اور اگر جملہ باقی کی
تعداد ([illegible]) روپیہ اور جملہ فاضل کی تعداد ([illegible]) روپیہ برآمد ہو تو ایسی حالت مین بھی واضح ہے کہ ([illegible]) روپیہ کی باقی
مٹی کیونکہ ([illegible]) روپیہ بہ مد فاضل وصول کہاتہ مین جمع نہین باندھے گئے اور اس سے ([illegible]) روپیہ کی باقی مٹ گئی
جسکے منجملہ ہمارے ٹسٹ آڈٹ مین ([illegible]) روپیہ کا پتا ملا۔ البتہ ممکن ہے کہ پورے موضع کی تنقیح ہونے پر ([illegible]) روپیہ
فاضل اور ([illegible]) روپیہ باقی برآمد ہو (کامل تنقیح پر فاضلات اور باقیات کا مساوی ہونا لازمی ہے) پس اس لحاظ سے جو فاضلات
اور باقیات ٹسٹ آڈٹ مین برآمد ہوے ہون انکی فہرست دیکر تحصیل کو لکہا جاے کہ جن لوگون سے فاضل رقم وصول
ہوئی اور بہ مد فاضل وصولات جمع نہین ہوے وہ اب بہ مد فاضل وصول کیون نہ جمع کرائی جاے۔ اور جن آسامیون کے
ذمہ برآمد ہوئی ہے وہ اون سے وصول کرکے کیون نہ جمع سرکار کرائی جاے ایسی حالت مین تحصیل پر فرض ہوگا کہ وہ ثابت کرے
کہ جملہ نقصان ([illegible]) روپیہ ہی کا ہوا نہ کہ ([illegible]) جملہ ([illegible]) روپیہ کا۔ اسکے لئے موضع کی مکمل تنقیح کرنی ہوگی اور
مکمل تنقیح پر اگر نہ نقصان ([illegible]) روپیہ ہوگا اور نہ ([illegible]) روپیہ بلکہ ([illegible]) روپیہ کیونکہ ٹسٹ آڈٹ مین نہ جملہ فاضل وصولات
آسکتے ہین اور نہ جملہ باقیات لیکن ہر دو فاضل وصولات و باقیات دونون کا نقصان تو بشکل قائم ہو سکیگا **دفعہ ۲۰** اصولاً پہلے
کردی مین رقم وصول لکہنی چاہئے اور حسبہ پاؤتی مین رسید دینی چاہئے اور کہاتہ مین وصول چڑہاکر ارسالنامہ مین رقم لکہکر
ارسال کرنا چاہئے لیکن اکثر بلکہ عموماً اسکے خلاف عمل کیا جاتا ہے۔ پہلے ارسالنامہ لکہکر رقم ارسال کردیجاتی ہے۔ پاؤتیون
مین رسید نہین دیجاتی اور نہ کردی لکہی جاتی اور نہ کہاتہ بلکہ رقم ارسال کردینے کے بعد اسامیون سے پاؤتیان رسید دینے
کی غرض سے لیجاتی ہین اور پٹواریون کے پاس رکھ لیجاتی ہین۔ پٹواری فرصت سے بیٹھکر کردی لکہتا ہے۔ اگر اسامیون

رقم زیادہ وصول ہوگئی تو کردی ہین بہ مقابلہ ارسالنامہ کم رقم چڑھا تا ہے اور کبھی ارسالنامہ کے برابر رقم چڑھاتا ہے اور دوسرے
ارسالنامہ کی میزان سے رقم کم دیتا ہے ۔ اسکی وجہ یہ ہے کہ جمعبندی سے پہلے جو رقم وصول ہوکر ارسال ہوجاتی ہے وہ
جمعبندی مین ایک نہ ایک عذر سے معافی مین لیجاتی ہے اور پھر اس معافی کے لحاظ سے تمام حسابات کو بگاڑنا پڑتا ہے ۔ اور
آخر مین جمعبندی کے مطابق رقم خزانہ تحصیل مین داخل کرکے موضع کو بے باق کردیا جاتا ہے پاوتیان مہینون اور بعض
حالتون مین برسون پٹواری کے پاس رکھی لیجاتی ہین ۔ تنقیح مین دیکھا گیا کہ ایک اسامی سے پاوتی مین (ـــ) وصول کردی
مین (ـــ) روپیہ جمع اور ارسالنامہ مین (ـــ روپیہ) ارسال اور کہاتہ مین بھی (ـــ) روپیہ وصول یا بموجب کردی (ـــ)
روپیہ وصول لکھے گئے ۔ ایسی شکل مین نقصان کا تصفیہ کرنا مشکل پڑتا ہے ۔ ایسی حالت مین پاوتی کی رسید کو مقدم قرار دینا
زیادہ مناسب ہوگا ۔ پٹواری عذر کرتا ہے کہ ارسالنا سے پہلے لکھا گیا اور (ـــ) روپیہ ہی وصول کئے گئے اور غلطی سے کردی
مین (ـــ) روپیہ اور پاوتی مین (ـــ) روپیہ لکھے گئے ۔ یہ تمام خرابیان خلاف اصول کام کرنے اور جمعبندی سے
پہلے ایک قسم سے رقوم وصول کرنے اور پھر جمعبندی مین وصول شدہ رقوم کی معافی حاصل کرنے سے پیدا ہوتی ہین ۔ اور
جمعبندی مین یہ نہین دیکھا جاتا کہ جن رقوم کی معافی طلب کیجاتی ہے وہ کیون نہ وصول کرلی گئین اور نہ بالآخر تحصیل مین دیکھا جاتا
ہے کہ جو رقوم جمعبندی مین معاف ہوئین اور پہلے وصول کرلی گئی تھین ۔ اونکا کیا تصفیہ ہوا ۔ آیا وہ رعایا کے حسابات مین صحیح
طور پر مجری باندھ لئے گئے یا اونکے علاوہ وصول کرلیکر پٹواریون وغیرہ کی ذگی باقیان ان فاضل وصولات سے میٹ دیگئین

۲۲۸ بعض اسامی پٹواری کو پاوتی نہین دیتے بلکہ برابر رسید پاوتی مین لیکر رقم دیتے ہین ۔ اور پاوتی اپنے ہی پاس رکھتے
ہین ۔ ایسے اسامیون کی پاوتی کا مقابلہ اونکے کہاتہ سے کرنے پر معلوم ہوگا کہ پاوتی مین (ـــ) روپیہ کی رسید لیگئی اور کہاتہ مین
قابل وصول (ـــ) روپیہ اور وصول بھی (ـــ) روپیہ لکھے گئے اور بقیہ (ـــ) روپیہ کسی دوسرے اسامی کی باقی میٹ دیگئی
اگر اس دوسرے اسامی کی ذگی باقی بھی (ـــ) ہی روپیہ ہو تو دیکھنا چاہئے کہ یہ رقم کس نمبر کی ہے جو منظوری ناظم جمعبندی
پہلے اسامی نے دوسرے اسامی کے نام منتقل کردیا ہے ۔ اگر ایسا ہی ہے تو کوئی قابل اعتراض بات نہین ہے ۔ ورنہ
ایک اسامی کے نام فاضل وصول اور دوسرے کے نام باقی نکالنی ہوگی خصوصاً جہان فاضل و باقی مین کمی بیشی ہو ۔ یعنی
ایک اسامی کا فاضل وصول (ـــ) اور دوسرے اسامی کی ذگی باقی (ـــ) روپیہ یا (ـــ) روپیہ ہو **۲۲۹** بعض
اوقات دفتر تحصیل مین بلحاظ ارسالنامہ مجری داشت اکمیل کی بابتہ منہائی کا عمل ہوتا ہے یا اسکے قلب کی واپسی ہوتی ہے

لہذا اوسکی بابتہ صحیح عمل کیا گیا یا کیا تنقیح کیجائے جب ارسالنامہ کے زیر میزان کمی کرکے تغلب لیا جاسے تو کہاتہ مین کردی اور ارسالنامہ کے مقابلہ مین جو فاضل و ربا قی برآمد ہوگی اوس سے ارسالنامہ کی کمی مذکور کو منہا کرنا چاہئے یا اوسکو ترک کرکے صرف جملہ باقی جو میٹ دیگئی اوسکو قائم کرنا چاہئے ورنہ مکرر نقصان قائم ہو جاسے گا۔ اور پاوتی مین مقابلہ کردی و کہاتہ وار ارسالنامہ جو رقم زائد وصول کیجاسے اوس نقصان کو علیحدہ قائم کیا جاسے۔ پاوتی۔ کردی۔ ارسالنامہ مین اختلاف ہونے کی حالت مین کبھی پاوتی کو مقدم رکھین اور کبھی کردی کو تو حساب مخلوط ہوکر نتیجہ صحیح نکل سکیگا۔ دیہی وصولباقی موضع وار کا مقابلہ تحصیل کے کہاتہ سے کرلینا چاہئے۔ **طریقہ تنقیح اسکیل ۲۳** اسکیل کی تنقیح اسلئے تقرر معطلی۔ موقوفی و رخصت پٹیل پٹواریان سے ہونی چاہئے۔ اگر سنہ ۱۳۲۱ فصلی مین سال سنہ ۱۳۲۰ فصلی کے (ءے) روپیہ اور سنہ ۱۳۱۹ فصلی کا بقایا (اء) روپیہ وصول ہون تو جملہ (ءے) روپیہ پر حسب جنتری اسکیل پٹیل پٹواریان کو اسکیل دینا چاہئے نہ کہ (ءے) پر علیحدہ اور (اء) کو سنہ ۱۳۱۹ فصلی کی وصول شدہ رقم مین شریک کرکے اوسپر علیحدہ اسکیل دیا جاسے جیسا کہ بعض تعلقات مین دیکھا گیا۔ پٹیل پٹواریون کی معطلی وغیرہ کے اسلئے پٹواریان بہت کم پیش کرتے ہین اس لئے ایسے امثلہ تحصیل سے برآمد کرکے تنقیح کرنی زیادہ مناسب ہوگی۔ جملہ محاصل سے کاغذ بہا کی رقم منہا کرکے اوسپر حسب جنتری اسکیل رقم اسکیل مشخص ہو۔ **تنقیح کاغذ بہا ۲۴** اب تک صادر دیہی کا حساب نہین رکہا جاتا تھا۔ حال مین اسکا تفصیلی حساب رکہنے کے لئے حکم ہوا ہے پس مواضعات مین رقم صادر دیہی کا تفصیلی حساب رکہا جاتا ہے یا نہین اسکی تنقیح کرنی چاہئے۔ مواضعات کو جو رقم صادر دیہی دیجاتی ہے اسکا تقرر کسی تعلقہ یا ضلع سے پیش نہین کیا گیا۔ اگر برآمد کرکے تنقیح کریجاے۔ **تنقیح کاغذ مہوار ۲۵** پٹواریون کے دفتر مین بغرض فروخت کاغذ مہور دیا گیا ہے تو اسکے حساب اور سلک کی جانچ کرنی چاہئے۔

نوٹ اگر اس ٹسٹ آڈٹ مین زیادہ نقصان پایا گیا اور موضع کے حسابات پیچیدہ اور خراب پاسے گئے تو موضع کی سالم تنقیح کرنی چاہئے۔ اور اگر کسی سال مین کسی نمبر کے بابتہ نقصان پایا جاسے تو پچھلے سالون مین جہان تک کاغذات دستیاب ہوسکین دیکھا جاسے کہ اس نمبر کے بابتہ کسقدر نقصان ہوا اور آئندہ کے لئے جمعبندی مین اصلاح کرائیجاسے۔

(۳) متفرقات متعلقہ تنقیح دفاتر | اوقات تنقیح دفاتر (دفعہ ۷۸۶) ہر ایک افسر دفتر کو خواہ صدر مین ہو یا ذیل | گشتی مجلس ۳۴ سنہ ۱۳۰۳ فصلی | مین چاہئے کہ ہر مہینہ مین ایک مرتبہ اپنے دفتر کی تنقیح کرے۔ خواہ اپنی ذات سے ہو یا کسی اور اہلکار کے ذریعہ سے یہ ضرور نہین کہ ایک ہی روز مین کل دفتر کا معائنہ ہو مگر ہر مہینہ مین کم سے کم ایک مرتبہ کل دفتر کا جانچ ضرور ہے (۲) اس معائنہ مین زیر کارروائی اور تصفیہ شدہ اور داخل دفتر شدہ مثلہ دیکھے جائینگے اور سرکاری مطالبات

وصول طلب اور نیز بابدواد اور دوسرے قسم کے حسابی کارروائی وصادر ونقدیات موجودہ و امثلہ کی بھی تنقیح ہوگی اور دوسرے مہینہ کی تنقیح کے وقت گزشتہ ہدایات کی تعمیل کا نتیجہ بھی دیکھا جائے گا (۳) اس معائنہ مین جو اسقام برآمد ہونگے اون کے لئے ہدایات دئے جاوین گے اوس معائنہ کی حالت کو ایک رجسٹر مین جو حسب نمونہ ذیل مرتب کیا جاویگا وقت بوقت اندراج کیا کرین۔

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	دستخط اطلاعیابی الکار صیغہ متعلقہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

اگر اس حکم کی تعمیل احتیاط اور جانچ کے ساتھ ہوا کرے تو امید ہے کہ بہت جلد اصلاح ہوجاویگی اور بوقت تنقیح افسر بالا کوئی سقم برآمد نہین ہوگا۔ اس مراسلہ کا اثر اوس مراسلہ کلیات نشان ۲۲۲ مورخہ ۲۲۔ شہریور ۱۳۰۵ فصلی پر نہین پڑیگا جس کے ذریعہ سے تحصیلات کی ماہواری تنقیح کے لئے حکم ہوا ہے اور نیز اوس عام تنقیح پر افسران بالا اپنے ماتحت دفاتر کی تنقیح کیا کرتے ہین۔

تنقیح دفاتر ماتحت رجسٹری کے متعلق (۲) (دفعہ ج ۷۸۷) بہ ملاحظہ فقرہ ۲۴ ارزولیوشن محکمہ سرکار متعلقہ عدالت گشتی مجلس مال ۴۸ سنہ ۱۳۰۸ فصلی ونشان ۵۳ سنہ ۱۳۱۱ فصلی نمبر $\frac{۲۶}{۲۱}$ مورخہ ۲۔ شہریور سنہ ۱۳۰۸ فصلی حکم دیا جاتا ہے کہ حسب منشاء سرکار آیندہ دوم وسوم تعلقدار صاحبان اپنے تعلقات مفوضہ مین اور اول تعلقدار صاحبان اضلاع کل ضلع مین بوقت دورہ تنقیح دفاتر ماتحت رجسٹری کی تنقیح بھی اپنے فرائض منصبی مین شامل خیال فرماوین اور تنقیح پٹیات دورہ جو وقتاً فوقتاً روانہ صدر ہوتے رہتے ہین اون مین اس تنقیح کی کیفیت بھی شامل ہوا کرے۔ بذریعہ گشتی ۵۳ سنہ ۱۳۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ احکام گشتی ۴۸ سنہ ۱۳۰۸ فصلی نسبت تنقیح منسوخ ہون صرف وہی عہدہ داران مال مجاز تنقیح دفاتر رجسٹری ہونگے جو حسب فقرہ ۲۴ رزولیوشن محکمہ سرکار صیغہ عدالت نمبر $\frac{۲۶}{۲۱}$ ۲۔ شہریور سنہ ۱۳۰۸ فصلی مجاز تنقیح ہین یعنی دوم وسوم تعلقدار صاحبان جو قبل از نفاذ رزولیوشن مذکور مجاز تنقیح نہ تھے آیندہ بھی مجاز نہ ہون گے۔

تنقیح دفتر کروڑگیری کے متعلق (۳) (دفعہ ج ۷۸۸) صوبہ دار اور اول تعلقدار مجاز کئے جاتے ہین کہ دورہ گشتی مجلس مال ۲۷ سنہ ۱۳۰۶ فصلی کے وقت سررشتہ کروڑگیری اضلاع کے دفتر کی تنقیح علی العموم کرین اور جو اسقام از روے تنقیح کے برآمد ہون اون کی رپورٹ باستثناے اون اہم مقدمات کے جن کی اطلاع مجلس مالگزاری کو ہونا ضرور ہے راست کمشنر کروڑگیری کو مطلع کرین۔

تنقیح گرداورون کے متعلق (۴) گشتی مجلس مال ۵۰ سنہ ۱۳۰۵ فصلی (دفعہ ج ۷۸۹) روزنامچہ گرداورونکا

نمونہ ذیل مین منسلک ہے۔ آیندہ سے حسبہ عمل ہونا چاہئیے (۳) بذریعہ گشتی مجلس نشان ۰۔۴ سنہ ۱۳۰۶ فصلی پر یہ صراحت ہوئی ہے کہ گرداوروں کو چاہئیے کہ پٹواری کے کاغذ پرسے (خانہ ۱ تا ۸) سالم موضع کے تعلقات کی خانہ پری کرلین اور اون نمبرون مین سے فی صدی ۲۰ تنقیح کرکے خانہ ۹ سے ۱۴ تک کی خانہ پری کرین یعنی اگر کوئی سقم نہین نکلا تو ان بقیہ خانون کی خانہ پری بھی جو بحساب ۲۰ فیصدی ہوتی ہے پٹواری کے تختہ کے مطابق ہوگی اور اگر سقم برآمد ہو تو اسی قدر فرق تختہ پٹواری سے ہوگا تختہ مذکور سے خانہ کیفیت مین نشانات نمبرہاے تنقیح شدہ کو مفصل طور پر بتلادین اور جو غلطی جس نمبر مین بوقت تنقیح نکلی ہو اوسکی صراحت درج کرلین

روزنامچہ نشان ( ) گرداور حلقہ ( ) ضلع صوبہ گرباتیہ فصلی ( ) موضع ( ) من ابتدا تاریخ لغایتہ تاریخ سنہ ۱۳۲ فصلی

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
		بموجب تنقیح پٹواری						بموجب تنقیح گرداور								
		خشکی			تری وباغات			خشکی			تری وباغات					
نمبر نشان	تعداد نمبر	تعداد قطعات	رقبہ	جمع	تعداد قطعات	رقبہ	جمع	تعداد قطعات	رقبہ	جمع	تعداد قطعات	رقبہ	جمع	[illegible]	[illegible]	[illegible]

(۴) بذریعہ گشتی مجلس مال ۱۴ سنہ ۱۳۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی نشان ۰۔۴ سنہ ۱۳۰۶ فصلی مین جو ذکر قطعات تنقیح شدنی ۲۰ فیصدی کا کیا ہے اوس سے مراد یہی ہے کہ جو قطعات سالواری افتادہ ہین اونہین کی نسبت یہ حکم ہوا ہے یا باقی قطعات کے جس مین بہ مقابلہ سال گذشتہ سال حال مین کمی یا اضافہ ہوا ہو ایسے سالم قطعات کی تنقیح بغرض اطمینان ہونی چاہئیے۔ اس مین صرف ۲۰ فیصدی کی تنقیح پر اکتفا نہ کیا جاے۔ اور اس راے اور ہدایت کے ساتھ صوبہ دار صاحب صوبہ بیدر نے بھی اتفاق فرمایا ہے اور ایک مثل محکمہ ہذا مین بھی روانہ کیا ہے۔ لہذا بہ ملاحظہ مثل مصرحہ صدر بہ تصریح گشتی ۰۔۴ سنہ ۱۳۰۶ فصلی یہ حکم دیا جاتا ہے کہ صوبہ دار صاحب بیدر و تعلقدار صاحب ضلع اندور نے گشتی مجلس نشان ۰۔۴ سنہ ۱۳۰۶ فصلی کی جو صراحت کی ہے وہ بہت درست ہے اگر چالو سال کے قطعات کمی و اضافہ کی تنقیح پورے طور پر نہ کیجاویگی تو مقدم پٹواریان دیہی کو دھوکہ دینے کا موقع ملیگا اور اوس سے انواع و اقسام کے جھگڑے پیدا ہونے کے علاوہ کوئی اطمینان بھی نہ رہیگا۔ (۵) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۴۲ مورخہ ۱۴ امرداد سنہ ۱۳۲۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تنقیح مثبت ماہی گرداورون کے لئے آخر آذر تک مدت مقرر کیجاتی ہے۔ آیندہ حسبہ عمل ہوا کرے اور ہدایت مندرجہ پہانی پتر کی مین ۵ آذر جو تحریر ہے اسکی اصلاح کیجاے۔

تنقیح پٹیات کا دفتر صدر مین بھیجا[(۵)] (دفعہ ۷۹۰) ضلع اور دوم و سوم تعلقداری سے تحصیلات یا دوم و مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۸-۲۶۷ خورداد ۱۳۲۴ فصلی موسومہ صوبہداران سوم تعلقداری کی تنقیح ہو تو تنقیح پٹیات کا محکمہ مال مین وصول ہونا باعث طوالت ہے البتہ صوبہ داروں کی تنقیح پٹیات خواہ وہ تحصیل سے متعلق ہوں یا محکمہ ضلع یا دوم و سوم تعلقداری سے محکمہ ہذا مین آنے چاہئین ضلع کی تنقیح پٹیات محکمہ صوبیداری مین روانہ ہوں تو کافی ہے۔

تنقیح متفرق ڈویژن افسران نسبت بقایا[(۶)] (دفعہ ۷۹۱) ڈویژن افسران ماہ امرداد و شہریور مین پندرہ پندرہ گشتی محکمہ مال نشان ۹-۳۹-۲۱ فروردی ۱۳۲۵ فصلی دن ایک ایک تحصیل مخصوصہ مین قیام کر کے بقایا کے وصول مین کارروائی تحصیل کی تنقیح اور نگرانی اور مسئلہ تحصیل کا تصفیہ کرین اور اسکے متعلق ضروری کارروائیون کو مکمل اور طے کرین یہ دورہ صرف انہین ضروری اور اہم کامون کے انجام دہی کے لئے مخصوص ہوگا اور صاحبان ڈویژن کو لازم ہوگا کہ وہ اپنے اس کام کی یادداشت مرتب کر کے صوبہ داری مین روانہ کرین تاکہ معلوم ہو کہ انہون نے کس حد تک اپنے فرائض کی تکمیل کی ہے

(ج) ارسال کے متعلق

(الف) احکام عام

(۱) چالان کے متعلق ہدایات (دفعہ ۷۹۲) اہلکار تحصیل متعلقہ کا فرض ہے کہ بفور وصول چالانات اول گشتی محکمہ مال نشان ۹-۲۳ بہمن ۱۳۲۵ فصلی اسکی تنقیح کرے اور تاوقتیکہ چالانات پر اہلکار مذکور کے دستخط ثبت نہ ہون تحصیلدار تحصیل کو چاہئے کہ رقم خزانہ مین جمع کرنے کی اجازت نہ دین ان چالانی رقوم کے ابواب مین بوقت ترتیب گوشوارہ وصولباقی ضلع مین کوئی ردوبدل ہوا ہو تو اسکی اطلاع فوراً تحصیل کو بعد روانگی گوشوارہ وصولباقی کر دیجایا کرے۔

(۲) ہدایات کنٹرولر جنرل نسبت ارسال صدر خزانہ ضلع (دفعہ ۷۹۳) (الف) خزانہ ضلع جب کوئی رقم فصل ۵ قواعد نافذہ ۱۳۳۰ فصلی ارسال کرے تو (۱) اپنی کردی مین بمد ارسال اس رقم کا خرچ لکھے (۲) ارسال کے ساتھ اصل چالان مع مثنیٰ روانہ کرے (۳) اوسکی اطلاع فوراً دفتر صدر محاسبی کو دے۔ اس اطلاع کا نمونہ حسب ذیل ہوگا جو بغرض آسانی طبع ہو سکتا ہے نمونہ ارسال نقدی از جانب مہتمم خزانہ ضلع ( ) بخدمت صدر محاسب سرکارعالی (شاخ تنقیح حسابات معطاة) بموجب ( ) ارسال رقمی ( ) بذریعہ چالان نشان ( ) مورخہ ( ) موسومہ ( ) آپ کے ہان روانہ کردیگئی۔ مثنیٰ ہذا بہ دفتر خزانہ عامرہ سرکارعالی مرسل ہے۔ دستخط مہتمم خزانہ ضلع) (۴) اطلاع کی

ایک نقل مہتمم خزانہ عامرہ کو بھیجی جاے (۵) ارسال نقدی کا ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل رکھا جاے جس کے اول آٹھ خانہ کی خانہ پری روانگی کے وقت کیجاوے۔ (نمونہ رجسٹر روانگی خزانہ)

نمبر سلسلہ روانگی ارسال	تاریخ روانگی	نام خزانہ مرسل الیہ	رقم مرسلہ	نشان و تاریخ [illegible]	نشان و تاریخ اطلاع [illegible]	نشان و تاریخ اطلاع ارسال [illegible]	دستخط مہتمم خزانہ	تاریخ [illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

(۶) اس کے بعد باقی خانوں کی خانہ پری کرے اور واپس شدہ چالان کو فائل بک مین چسپان کرے جو اسی واسطے تیار کیجائیگی (۷) گوشوارہ ماہانہ کے ساتھ جو صدر محاسبی پر بھیجا جاتا ہے رقم مرسلہ کے لئے کوئی وثیقہ بھیجنے کی ضرورت نہین ہے کیونکہ خود دفتر صدر محاسبی مین وثیقہ خزانہ عامرہ سے پہونچے گا۔ مگر روبکار اطلاعی کا نشان و نیز چالان کا نشان و تاریخ لکھدے (ب) مہتمم خزانہ مرسل الیہ ارسال پہونچنے پر حسب ذیل عمل کرینگے (۱) کامل رقم مندرجہ چالان کو اپنی کردی مین بہ مد ارسال جمع کرینگے (۲) خزانہ ارسال کنندہ کو ارسال کے پہونچنے کی فوراً اطلاع کرینگے۔ اس اطلاع کا نمونہ حسب ذیل ہوگا (نمونہ اطلاع رسید ارسال نقدی) منجانب ( ) بخدمت مہتمم خزانہ ضلع ( ) اطلاعاً نگارش ہے کہ ارسال مندرجہ اطلاعنامہ نشان ( ) واقع ( ) وصول ہوئی رقم کے پرکھنے اور شمار کرنے کے بعد باضابطہ رسید بھیجی جائیگی (تاریخ) دستخط مہتمم خزانہ ( ) (۳) پرکھنے کے وقت اگر رقم کم یا کوئی سکہ کھوٹا نکلے جس کی بھرتی فوطہ دار ہمراہی نہ کرسکے تو اوسقدر کی رقم کو کردی مین بطور پیشگی وصول طلب از خزانہ ارسال کنندہ خرچ ڈالنا چاہئے (۴) چالان کے ملنے پر جو خزانہ ارسال کنندہ کو واپس بھیجا جاے گا رقم کے کمی اور پیشگی وصول طلب کے خرچ کی کیفیت درج کیجانی چاہئے۔ اور علی ہذا اصل چالان پر بھی کیفیت لکھدینا چاہئے جو روزنامہ حساب کے ساتھ دفتر صدر محاسبی پر روانہ ہوتا ہے۔ (نوٹ) کردی مین کامل رقم کا فوراً جمع کرنا دو سبب سے بہت ضرور ہے۔ اول تو یہ کہ خزانہ مین روپیہ ہوتے ہوے حساب مین درج نہ کرنا غلط ہے۔ دوسرے یہ کہ صدر محاسبی پر ارسال کی تنقیح یون ہوتی ہے کہ خزانہ ارسال کنندہ کے خرچ ارسال کا مقابلہ خزانہ عامرہ کی آمدنی ارسال کے ساتھ کیا جاتا ہے اور چونکہ خزانہ ارسال کنندہ نے کامل رقم کا خرچ لکھدیا ہے لہذا آسان طریقہ یہی ہے کہ خزانہ عامرہ کے حسابات مین کامل رقم جمع مین بتائی جاوے اور اگر کمی واقع ہو تو اوس کو ایک علاحدہ معاملہ تصور کرکے

پیشگی وصول طلب مین اسکا خرچ لکہا جاوے (ج) دفتر صدر محاسبی مین روبکار اطلاعی خزانہ ضلع سے پہونچے گا اور پہنچانا رقم مرسلہ کی مطابقت خزانہ عامرہ کے روزانہ حساب سے ہوگی۔ بعدازان جب کہ مہتمم خزانہ عامرہ رقم کا شمار کرلین گے تو چالان صدر محاسبی پر بہیجا جاوے گا۔ اور اگر رقم مین کچھ تفاوت ہے تو وہی چالان حساب روزانہ خزانہ عامرہ مین پیشگی وصول طلب کے خرچ کا وثیقہ ہوگا اگر ارسال کی رقم تہوڑی ہے تو چالان صدر محاسبی مین اوسی روز پہونچ جاوے گا جس روز کہ رقم کرکے مین جمع ہوئی ہے۔ ورنہ ایک یا دو دن کے بعد چالان مذکور تنقیح ساز ضلع کو پھیر دیا جاوے گا۔ اور یہی ضلع کے گوشوارہ مین خرچ ارسال کا اسناد ہوگا۔ اور نیز رقم کی خزانہ ارسال کنندہ سے تکملہ کرانے کا وثیقہ ہوگا۔ اور تنقیح ساز ضلع کا فرض ہوگا کہ اوسکی بازیافت کی نگرانی کرے۔ اس بازیافت کی اطلاع مہتمم خزانہ عامرہ کو دینیکی ضرورت نہین۔ کیونکہ خزانہ عامرہ کو حسابات ضلع سے کوئی تعلق نہین ہے۔

(۳) طریقہ ارسال نقد از خزائن تحصیل بخزائن اضلاع
گشتی کنٹرولر جنرل نشان ۱۱-۵۔ اسفندار ۱۳۰۸ فصلی

(دفعہ ج ۴۹۷) جب ایک خزانہ تحصیل سے صدر خزانہ ضلع کو رقم ارسال ہو تو۔ (۱) خزانہ ایصال کنندہ کے کردی مین فوراً رقم بہ مد ارسال خرچ لکہدیا جاوے۔ وصول رسید باضابطہ کا انتظار نہ کیا جاوے (۲) ارسال کے ساتھ اصل چالان بہیجا جاوے (۳) ارسال کی اطلاع خزانہ وصول کنندہ کو حسب نمونہ ذیل دیدیجاوے **(نمونہ ارسالنامہ)** منجانب تحصیلدار صاحب ( ) بخدمت مہتمم صاحب صدر خزانہ ضلع ( )۔ بموجب ( ) حکم دوامی ارسال مبلغ ( ) حسب منشاے روبکار نشان ( ) واقع ( ) روپیہ کی بذریعہ چالان نشان ( ) مورخہ ( ) آج کے روز روانہ کیگئی۔ مرقوم ( ) ـــــ

(۴) رجسٹر روانگی ارسال کے اول آٹھ خانونکی خانہ پری کرلیجاوے۔ رجسٹر حسب نمونہ ذیل ہوگا۔

تاریخ روانگی ارسال	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	نشان و تاریخ اطلاع وصول کنندہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

(۵) باقی چار خانونکی خانہ پری بعد واپسی چالان کیجاوے۔ اور واپس شدہ چالان فائل بک مین جو کہ خاص اسی واسطے تیار کیا جاوے گا چسپان کرلیا جاوے۔ (۶) حتی الامکان ارسال ایسے موقع پر روانہ کیا جاوے کہ خزانہ وصول کنندہ

قبل از اختتام ماہ روان پہونچ جاے (۷) خزانہ وصول کنندہ پر بفور پہونچنے ارسال کے سالم رقم مندرجہ چالان بہ مدار سال جمع کرلی جاے شمار اور پرکھ کا انتظار نہ کیا جاے (۸) خزانہ ایصال کنندہ کو ارسال کے پہونچنے کی اطلاع حسب نمونہ ذیل فوراً دیجاے (**نمونہ رسید**) منجانب مہتمم خزانہ (   ) خدمت تحصیلدار صاحب (   ) اطلاعاً نگارش ہے کہ ارسال مندرجہ روبکار اطلاعی نشان (   ) واقع (   ) پہونچ چکی جسکی باضابطہ رسید بعد رقم کے پرکھنے اور شمار کرنے کے بھیجی جائیگی (تاریخ) دستخط مہتمم خزانہ (   ) (۹) بروقت پرکھ اگر رقم کم نکلے یا سکہ جات قلب نکلین جسکی تلافی فوطہ ہمراہی نہ کرسکے تو اوسقدر رقم کا کردی صدر خزانہ مین بطور پیشگی وصول طلب از خزانہ ارسال کنندہ خرچ ڈالا جاے (۱۰) کیفیت کمی رقم اور خرچ پیشگی وصول طلب چالان پر لکھدی جاے اور خزانہ ایصال کنندہ کو واپس کردیا جاوے (۱۱) ضلع کا کام ہوگا کہ بموجب فقرہ (۹) جو رقم پیشگی وصول طلب خرچ لکھی گئی ہے جمع کراے (**نوٹ**) خزانہ ایصال کنندہ کی کردی مین بفور روانگی پختہ خرچ لکھنا اسوجہ سے ضرور ہے کہ جو رقم دراصل خزانہ مین موجود نہ ہو اوسکو سلک مین شامل کرنا غلط عمل ہے یعنی خزانہ کی سلک ایک فرضی رقم ہوجاتی ہے

(دفعہ ج ۷۹۵) جن تحصیلات کی رقم راست خزانہ عامرہ مین بھیجی جاتی ہے اوسکے ارسالنامہ کے تین قطعہ منسلک رہین (۴) جن تحصیلات کی رقم راست خزانہ عامرہ مین بھیجی جاتی ہے اوس مین سکہ قلب نکلتے ہین اور خزانہ عامرہ سے واپس ہوتے ہین تو اوس کا علم خزانہ ضلع کو نہین ہوتا۔ پس آئندہ سے ایسے ارسال کے ساتھ تین قطعہ ارسال نامہ کے مرتب رہا کرین۔ ایک تحصیل کو واپس ہوگا۔ دوسرا خزانہ عامرہ مین رہےگا تیسرا دفتر ضلع کو خزانہ عامرہ سے راست روانہ ہوگا۔

گشتی صدر محاسبی نشان ۱۴ اسفندار ۱۳۱۳ فصلی

(دفعہ ج ۷۹۶) جسوقت فوطہ داراون جواہرات (۵) فوطہ داران خزائن کو بعد ادخال رقم قیام بلدہ کی چٹھی ملا کرے۔ محافظ خزانہ خزانہ عامرہ سے واپس ہون تو اون کو رسید رقم کے علاوہ ایک داخلہ چٹھی نمونہ ذیل کے مطابق دیا جانا چاہیئے (**نمونہ داخلہ چٹھی**)

گشتی صدر محاسبی نشان ۱۵۔۲۱۔ خورداد ۱۳۱۳ فصلی

تاریخ ادخال رقم خزانہ	تعداد رقم ارسال	تفصیل [illegible]	[illegible]	تاریخ [illegible]	تاریخ [illegible]	دستخط افسر [illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

(۶) رقم کس سکہ مین ارسال ہوگی | **دفعہ ج ۷۹۷** (۱) خزائن اضلاع سے خزانہ عامرہ پر جو رقم ارسال کیجاے
مراسلہ فینانس ۳۳۲۴۲ واقع ۲۵ جمادی الثانی ۱۳۲۶ھ ہجری م ۱۹ ۱ر شہریور ۱۳۱۷ فصلی | دحتی الامکان سکہ حالی مین ہونی
چاہئے (۲) ہر خزانہ مین سکہ محبوبیہ اسقدر کافی تعداد مین رکہا جاے کہ اس رقم سے تمام اقسام کے اخراجات جو خزائن
اضلاع سے ایصال طلب ہون ادا کئے جاسکین (۳) سکہ محبوبیہ کو خزانہ عامرہ پر صرف اوسی صورت مین ارسال کرنا چاہئے
جب یہ توقع ہو کہ ضرورت متذکرہ صدر کو پورا کرنے کے بعد فاضل رقم سکہ محبوبیہ مین بچ رہیگی۔

(۷) مرادی کے ارسال کی ممانعت | **دفعہ ج ۷۹۸** معتمد صاحب فینانس ذریعہ تنقیح مراسلہ نشان (۹۰۴)
گشتی دفتر معتمد مال نشان ۵۶۔۱۹ ۱ر اردی بہشت ۱۲۹۶ فصلی | مورخہ ۱۲ جمادی الثانی ۱۳۰۴ھ ہجری موسومہ صدر محاسب
سرکار عالی لکہتے ہین کہ جبکہ ضلع اندور سے مرادی آچکی ہے بدون فروخت نرخ بازار دوسرا علاج نہین۔ مگر ایسی
مرادی بذریعہ باربرداری آئی ہوگی۔ یہ خرچ علاوہ نقصان نرخ ہے۔ پس آیندہ سے تعلقدارن کو واسطے نہ بہیجنے
مرادی کے تاکید کیجاوے اور عام طور پر تعلقداروں کو ہدایت کیجاوے کہ سرکاری نفع کا لحاظ رکہکر مرادی ضلع ہی مین
فروخت کردیجایا کرے تو مناسب ہے۔ نظر برین نگارش ہے کہ حسب تحریر معتمد صاحب فینانس مندرجہ بالا کل اضلاع
متعلقہ صوبہ جات مین عمل درآمد کیا جاے۔

(۸) ممانعت ارسال بذریعہ ہنڈویات | **دفعہ ج ۷۹۹** ارسال بذریعہ ہنڈوی ساہوکاری اوس حالت
گشتی صدر محاسبی نشان ۴ ۱۳۰۳ فصلی | مین جائز ہے جب کہ اول رقم خزانہ عامرہ مین داخل ہونے کے بعد خزانہ
ضلع سے ساہوکار کو ادا ہو (۲) بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۱۲۹۸ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ارسال بذریعہ ایسے ہنڈویات
کے محض ناجائز ہے جسکو ساہوکار سرکاری رقم حاصل کرنے کے بعد جاری کرنا چاہین۔

(۹) ارسال بذریعہ ٹپہ کی ممانعت | **دفعہ ج ۸۰۰** ارسال نقدی بذریعہ ٹپہ قطعاً ممنوع ہے۔ کوئی رقم ٹپہ پر
مراسلہ محکمہ مالگزاری نشان ۱۰۷ ۱۲۸۱ھ ہجری و ۲۴۹ ۱۲۸۳ھ ہجری گشتی ۸۹ ۱۲۸۴ھ ہجری | نہ بہیجی جاوے۔ سرکار
سے اسکی ممانعت کے متعلق متعدد احکام نافذ ہوے ہین۔

(۱۰) رسید کے متعلق | گشتی مجلس مال نشان ۲۴ ۱۲۹۸ فصلی | **دفعہ ج ۸۰۱** جو آمدنی خزانہ
تحصیلات مین داخل ہوتی ہے خواہ وہ بدعت کی ہو۔ یا چوبینہ کی۔ یا کسی اور علاقہ کی۔ اگر اوسکی مقدار صہ سے تک

ارسال کنندگان رقم کو اندراج خرچ کے لئے محض تحصیلدار کے دستخطی رسالہ کافی ہین ۔ اگر تعداد اوس سے زائد ہو تو حسب رواج
سابق رسالہ پر صدر کچہری ضلع کی مہر اور تعلقدار ضلع کے دستخط بھی ضرور ہونگے ۔

(۱۱) ارسال کی تاکید | **(دفعہ ج ۸۰۲)** جو رقم کہ لائق ارسال ہے اوسکے روانہ کرنے مین ہرگز تاخیر نہ کیجاوے
گشتی صدرالمہام مال نشان ۴، ۷ سنہ ۱۲۹۴ ہجری و محاسبی ۵ ۔ سنہ ۱۳۰۴ ہجری و ۱۷ سنہ ۱۳۰۵ ہجری | اور خزانہ ہائے بلدہ مین بھی رقم زائد
از ضرورت نہ رکھی جاویگی وقت بوقت خزانہ عامرہ پر ارسال ہوتی رہیگی اور بذریعہ گشتی دفتر صدر محاسبی سرکار کو اطلاع اوسکی دیدی
جایا کریگی (۲) بذریعہ فقرہ (۸۰۵) دستورالعمل حساب قدیمہ یہ ہدایت ہوئی تھی کہ اخراجات معمولی کے سوائے بغیر خاص ضرورت
کے (صہ ۔۔۔ ») سے زیادہ رقم کا خزانہ ضلع مین رکھنا منع ہے ضرور ہوگا کہ رقم زائد فی الفور سرکار مین ارسال کردیجاوے ۔

(۱۲) ارسال کی مقدار | **(دفعہ ج ۸۰۳)** جو خزانہ ضلع کہ بلدہ سے مسافت بعیدہ پر واقع ہے اوس مین اگر ایک
گشتی صدرالمہام مال ۵ سنہ ۱۲۹۵ ہجری | لاکھ روپیہ نقد جمع ہوجائین تو فی الفور بذریعہ بدرقہ معقول خزانہ عامرہ پر بھیجے
جاوین ۔ اور اگر مستقر ضلع بلدہ یا ریل سے قریب ہے تو ایک لاکھ روپیہ کے جمع ہونے کا انتظار غیر ضروری ہے ۔ وقت
بوقت رقم ارسال ہوتی رہے ۔ اس حکم کے التوا کے لئے گشتی نشان ۳۲ سنہ ۱۲۹۵ ہجری بحکم صدرالمہام مال سے جاری ہوئی تھی
مگر گشتی نشان ۲۳ سنہ ۱۲۹۷ ہجری کے ذریعہ سے اسکی تنسیخ ہوچکی ۔

(۱۳) ارسال مالگزاری کا وقت | **(دفعہ ج ۸۰۴)** تحصیل کے زمانہ مین جسقدر رقم کہ خزانہ تحصیل مین جمع ہو ہفتہ
فقرہ ۷۵ دستورالعمل حساب و گشتی صدرالمہام مال نشان ۵۰ سنہ ۱۲۹۶ ہجری و صدر محاسبی نشان ۰ سنہ ۱۲۹۱ ہجری | مین دوبار
خزانہ ضلع پر روانہ کیجاوے اور ارسالنامہ سکہ عالی سے لکھا جاوے ۔ اوسکی رسید بھی سکہ عالی کے حساب سے دی جاوے
جملہ ارسالناموں مین عام ازینکہ تحصیل سے ضلع پر بھیجے جاوین یا ضلع سے خزانہ عامرہ پر ہمیشہ مادہ آلہی کی مطابقت رکھی جاوے

(۱۴) ارسال کروڑگیری کے متعلق | **(دفعہ ج ۸۰۵)** عہدہ داران کروڑگیری اپنی آمدنی کی رقم ارسالنامہ کے
فصل ۱۶ کا فقرہ (۱) ہدایات کنٹرولر جنرل صدر [illegible] | ذریعہ [illegible] کے ساتھ نزدیک سے نزدیک خزانہ مین ارسال کرین ۔ خزانہ کے
حسابات مین اس رقم کا داخلہ صرف ابواب غیر سرکاری کے ذیل بہ مد ارسال کروڑگیری لکھا جاویگا (۲) بذریعہ گشتی دفتر
صدر محاسبی نشان ۱۵ ، سنہ ۱۳۰۲ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ کروڑگیری کی ارسالی رقم مثل رقم مالگزاری کے پٹیل پٹواری
کی امداد و حفاظت سے بواسطہ اہالی کروڑگیری تحصیل پر روانہ ہوگی ۔

(۱۵) جنگلات کی ارسال کے متعلق | **دفعہ ج ۸۰۶)** جنگلات کی آمدنی کی ارسال عہدہ داران جو بینہ کیا کرینگے

فصل ۱۷ ۔ ہدایات کمشنر و اکونٹنٹ جنرل صاحب | بابواری ارسال نامہ کے ساتھ خزانہ متصلہ پر اور حسابات مین بہ رقم بہ مد پیشگی جمع ہوگی

(۱۶) پولیس ہمراہی بدرقہ کے احکام | **دفعہ ج ۸۰۷) (الف)** جب عہدہ داران مال کو ایک مقام سے

دستور العمل کوتوالی منسلکہ رزولیوشن معتمد کوتوالی نشان ۳۱۲ سنہ ۱۳۱۲ فصلی دفعہ ۳۵۲ تا ۳۵۴ | دوسرے مقام پر خزانہ

پہونچانا منظور ہو اور اس کام کے واسطے وہ جمعیت جو خاص خزانہ کی حفاظت کے لئے متعین ہے ناکافی سمجھی جاوے تو اونکو چاہیئے کہ مہتممان کوتوالی کو کم سے کم چار یوم پہلے اطلاع دین تاکہ وہ جوانان وغیرہ کو فراہم کرکے وقت پر حاضر رکھین ۔ جہانتک ممکن ہو خزانہ بذریعہ ریل بھیجا جائیگا ۔ معمولی حالتون مین سڑک سے خزانہ پہنچانے کے لئے حسب شرح ذیل جمعیت کوتوالی دیجائیگی (۱) ۔۔۔ ہزار سے زیادہ نہ ہو تو ۱ دفعدار اور ۹ جوان (۲) ۔۔۔ ہزار سے زیادہ مگر ۔۔۔ ہزار سے زیادہ نہ ہو تو ۲ دفعدار اور ۸ جوان (۳) ۔۔۔ سے زیادہ مگر ایک لاکھ سے زیادہ نہ ہو تو ایک جمعدار ۲ دفعدار اور ۱۲ جوان (۴) ایک لاکھ سے زیادہ مگر دو لاکھ سے زیادہ نہ ہو تو ایک جمعدار ۳ دفعدار اور ۱۳ جوان (۵) دو لاکھ سے زیادہ ہو تو ۱ جمعدار ۳ دفعدار اور ۱۸ جوان اس صورت مین اگر تعلقدار کی راے مین جمعیت کے ساتھ ۔۔۔ کا بھیجا جانا بھی ضروری ہو تو وہ بھی بھیجا جا سکتا ہے ۔ قاعدہ متذکرہ بالا اس امر کا مانع نہین ہے کہ عہدہ داران مال علاوہ جمعیت کوتوالی کے عرب یا سوارون کو مزید حفاظت کے لئے خزانہ کے ساتھ کر دین (ب) جو جمعیت کوتوالی خزانہ کے ساتھ ہوگی اوسکو حسب ذیل قواعد کی پابندی کرنی ہوگی (۱) جو جمعیت خزانہ کے ساتھ جائیگی اون مین سے ہر ایک شخص کو بندوق اور سنگین ۔۔۔ ضرب کارتوس محفوظ کے جس مین گولیان بھری ہونگی اپنے پاس رکھنی ہوگی (۲) جمعیت کی بندوقین نیڈی والون کے سامنے بھری جائینگی ۔ (۳) وہ عہدہ دار جس کے زیر حکم بدرقہ ہوگا اس امر کا انتظام کریگا کہ خزانہ کی نیڈیان یا بیل وغیرہ ایک جگہ رہین اور متفرق نہ ہونے پائین ۔ عہدہ دار مذکور اپنی روانگی کا وقت بھی ایسا مقرر کریگا کہ شام ہونے سے قبل کسی تھانہ یا چوکی پر پہونچ جاوے تاکہ رات کو سفر کرنا نہ پڑے (۴) اگر بدرقہ نے مع خزانہ کے کسی تھانہ یا چوکی پر رات کے لئے قیام کیا تو خزانہ کی حفاظت کا وہ ملازم کوتوالی بھی جس کے اہتمام یا نگرانی مین تھانہ یا چوکی مذکور ہے اوسی طرح ذمہ دار سمجھا جاویگا جس طرح وہ عہدہ دار جس کے زیر حکم بدرقہ ہے ۔ (۵) بدرقہ متذکرہ بالا کا کام یہ ہے کہ وہ خزانہ کو لوٹ مار اور بیرونی دستبرد سے محفوظ رکھے ۔ اندرونی تغلب اور تصرف کے روکنے کے لئے عہدہ داران مال کو اگر ۔۔۔ مناسب

تصور کرین کوئی دوسرا انتظام کرنا چاہئے (۲) عہدہ داران مال کو لازم ہوگا کہ روانگی خزانہ سے دو یا ایک روز پہلے جیسا مناسب ہو اوس عہدہ دار کو جس کے پاس خزانہ بھیجا جاتا ہے تاریخ روانگی تعداد جمعیت۔ اور نیز اس امر سے کہ خزانہ کس راستے سے بھیجا گیا ہے اور کتنے عرصہ مین بہ قیاس غالب وہ پہنچ جاسے گا بہ تفصیل تمام اطلاع دین (۷) خزانہ کو مقام مقصود پر بحفاظت پہونچا کر اوس عہدہ دار کو توالی کو جس کے زیر حکم بدرقہ ہو باضابطہ رسید حاصل کرنی چاہیئے۔ (۸) جو جمعیت کو توالی خزانہ کے ساتھ آوے اوس کو خزانہ پہونچا کر اپنی حاضری کی رپورٹ بلدہ مین ناظم کو توالی اضلاع۔ اور ضلع مین مہتمم کو توالی کو کر کے ایک ساتھ ہی واپس ہوجانا چاہیئے محکمہ نظامت کو توالی اضلاع یا دفتر مہتمی مین (جیسی صورت ہو) بدرقہ کی حاضری اور اوسکی روانگی کی تاریخ کا داخلہ کیا جائیگا۔ اگر بدرقہ کے لوگ تاریخ معینہ پر اپنے مستقر کو روانہ ہوے تو وہ سخت تدارک کے مستوجب سمجھے جائین گے (ج) جب خزانہ بذریعہ ریل روانہ کیا جاسے تو فراہمی بدرقہ کے لئے مہتمم کو توالی کو بجاسے چار دن کے کم سے کم ۴۸ گھنٹہ پیشتر اطلاع کافی ہے (۱) تعداد بدرقہ کی کسی حالت مین ایک عہدہ دار اور دو جوان سے کم نہوگی (۲) جب خزانہ ریل کے کئی ڈبون مین ہو تو علاوہ عہدہ دار مذکور کے فی ڈبہ دو دو جوان ہونے چاہئین (۳) وہ عہدہ دار جس کے زیر حکم بدرقہ ہے خزانہ کے صندوق کو اپنے سامنے لدوائیگا اور قبل ڈبہ مین پہنچنے کے اس امر کا اطمینان کرے گا کہ خزانہ کے صندوق مضبوط اور محفوظ ہین اور ڈبہ مین باحتیاط تمام پہنچا اور رکھدے گئے ہین (۴) جب کہ ریل کے اوس ڈبہ مین جس مین خزانہ ہے دو قفل لگائے جائین تو ایک کی کنجی اوس عہدہ دار خزانہ کے پاس رہیگی جو اوسکی حفاظت کے لئے ساتھ ہوگا۔ اور دوسرے قفل کی کنجی عہدہ دار کو توالی کے پاس رکھی جائیگی۔ اگر ڈبہ مین صرف ایک قفل لگایا گیا ہو تو اوسکی کنجی عہدہ دار کو توالی کے پاس رہیگی۔ (۵) خزانہ کے ڈبہ کے سب سے قریب جو گاڑی یا درجہ ہوگا اوس مین بدرقہ کے لوگ بیٹھین گے اور اوس کا دروازہ کسی صورت سے مقفل نہ کیا جاسے گا (۶) عہدہ دار کو توالی کے پاس ایک لالٹین رہیگی جو تمام رات جلیگی (۷) ہر دوسرے اسٹیشن پر عہدہ دار کو توالی یا کوئی جوان اپنے ڈبہ سے اوترکر یہ دیکھ لے گا کہ خزانہ کے ڈبہ کا قفل محفوظ ہے۔ (۸) اگر کسی اسٹیشن پر گاڑی دیر تک ٹھہرے تو ایک جوان خزانہ کے ڈبہ کے دروازہ پر پہرہ دیتا رہیگا۔ اگر خزانہ کے کئی ڈبے ہون تو ایک ڈبون کے ایک کنارہ پر اور دوسرا دوسرے کنارہ پر پہرہ دیگا۔ (۹) جب خزانہ اوس مقام پر پہونچ جاسے جہان وہ بھیجا گیا ہے تو عہدہ دار بدرقہ ایک رسید اس مضمون کی حاصل کریگا کہ اسقدر تھیلیان یا صندوق جسمین قدر اس قدر روپیہ وغیرہ بیان کیجاتا ہے اور جس کے نشانات اور

اوثنان راہ مین بحفاظت پہونچے۔ اگر کوئی صندوق یا تہیلا کم وزن پایا جاوے یا یہ معلوم ہو کہ اوسکے مواہیر وغیرہ مین کچھ چھیڑچھاڑ ہوئی ہے۔ تو وہ عہدہ دار بدرقہ کی موجودگی مین کہولا جاسے گا ورنہ اوسکو مع اپنی جمعیت کے فوراً واپسی کی اجازت دیجائیگی (۱۰) اگر سفر کے دور دراز ہونے کی وجہ سے دوران سفر مین کسی مقام پر تبدیل بدرقہ کی ضرورت ہو تو تبدیل شدہ بدرقہ کا عہدہ دار جدید بدرقہ کے عہدہ دار سے تمام تہیلون یا صندوقونکی تفصیلی رسید حاصل کریگا (۱۱) اگر سفر کے کسی مقام پر کوئی صندوق یا تہیلا ٹوٹا یا پہٹا ہوا پایا جاوے یا اور کوئی اہم معاملہ پیش آسے تو عہدہ دار بدرقہ کو چاہئے کہ فوراً خزانہ کا ڈبہ ٹرین سے جدا کرے اور اوسکی اطلاع بذریعہ تار اوس عہدہ دار مال کو جس نے خزانہ بہیجا ہے اور اپنے عہدہ دار بالادست اور ریلوے ٹرافک منیجر کو کرے۔ (۱۲) مقام مقصود پر پہونچنے کے بعد بھی جب تک کوئی عہدہ دار خزانہ صندوقون وغیرہ کو اپنی تحویل مین نہ لے وہ بدرقہ کوتوالی کی حفاظت مین رہین گے۔ اگر مزید حفاظت کی ضرورت ہوگی تو مقامی کوتوالی سے مدد لیجاویگی جب خزانہ مقام مقصود پر پہونچے اور خزانہ کا ڈبہ مخصوص ہو تو خزانہ کے صندوقون اور تہیلیون کو صبح تک نہ اوتارنا چاہئے۔ اس انتظام سے اہلیان ریلوے کو غالباً کوئی اختلاف نہ ہوگا اگر کوئی اختلاف ہو تو اوسکی اطلاع فوراً اوس عہدہ دار سرکار کو کرنی چاہئے جس کے پاس خزانہ بہیجا گیا ہے۔ اگر خزانہ معمولی ڈبہ مین ہو اوسکا اوسی وقت اوتارنا لازمی ہو تو جمعیت مقامی کوتوالی کی مزید حفاظت کے لئے بہیجنی چاہئے اوسکی شرح ضمن (۱) سے کم نہ ہونی چاہئے اور جس مقام پر خزانہ اوتارا جاتا ہو وہان روشنی کا پورا انتظام رکہنا چاہئے (۱۳) بدرقہ کے جوان اور عہدہ دار تمام سفر کے لئے ایک ٹکٹ مسلسل لینگے۔

(۱۷) مصارف ارسال کے متعلق اول تعلقدار ضلع کا اقتدار (۱) | (دفعہ ج ۸۰۸) اخراجات ارسال کی منظوری

گشتی صدر محاسبی نشان ۳۳ سنہ ۱۲۹۹ فصلی | کا اقتدار اول تعلقدارون کو دیا گیا ہے۔ ملاحظہ ہو مراسلہ معتمد مال نشان ۱۸۴- ۱۷ ربیع الاول سنہ ۱۳۰۳ ہجری پس اخراجات ارسال کے تختہ جات ماہانہ صدر محاسبی پر ارسال ہوا کرین۔

(۱۸) اخراجات صرف خاص (۲) | (دفعہ ج ۸۰۹) اخراجات ارسال خزانہ صرف خاص اوسیکی صرف میں

گشتی صدر محاسبی نشان ۴ سنہ ۱۲۹۶ فصلی | کی مدمین شریک ہوا کرین۔ اخراجات باربرداری کی رقم بھی خزانہ صرف خاص سے خزانہ دیوانی مین داخل اور اوسکا داخلہ حسابات دیوانی مین شریک ہونا چاہئے۔

فیس رسال رقم کورٹ آف وارڈس (۳) | (دفعہ ج ۸۱۰) مواضعات علاقہ کورٹ آف وارڈس کی رقم جو

گشتی فینانس نشان ۷ ارسال ۱۳۱۲ ہجری مطبوعہ جریدہ ۱۲ بہمن ۱۳۲۰ فصلی صفحہ ۱۲۲ جلد چہارم | خزائن اضلاع مین تب اور خزانہ عامرہ مین ارسال ہوا وس پر پانسو روپیہ تک بحساب فیصد عہ اور پانسو سے زائد کے لئے فیصد عہ کے حساب سے فیس وصول کیجاویگی
(گشتی صدر محاسبی نشان ا ۱۳۲۰ فصلی)

(ب) قواعد روانگی خزانہ بذریعہ ریل یا پوٹ

(الف) ارسال سکہ جات نقروی | روپیونکا بھرا جانا (۱) | جریدہ ۱۸ فروردی ۱۳۲۰ فصلی | (دفعہ ج ۸۱۱) (۱) رقم بجا خزانہ اول صفحہ ۲۸۴ | ف ۱ | ارسال کیجاتی ہے وہ مضبوط تھیلیون مین رکھی جاے اور اسکو رسی سے بخوبی باندھ دیا جاے اور ہر تھیلی مین ایک پرچہ رکھدیا جانا چاہئے جس مین خزانہ روانہ کنندہ وگیرندہ کے نام مع نوعیت تعداد و سکہ جات اور اُن اشخاص کے نام درج ہونگے جنہون نے سکون کو شمار کیا ہے مہتمم خزانہ کو چاہئے کہ اس بات کا اطمینان کرلین کہ تھیلیون مین کون سے سکہ جات ہین بعد ازان ایسی دو دو تھیلیان ایک ٹاٹ کے ٹکڑے مین لپیٹ کرسی دیجائینگی اور اس بستہ پر ایک ٹکٹ لگا دیا جائیگا جس مین نشان سلسلہ اور نوعیت سکہ جات درج کیجائیگی (نوٹ) سکہ جات نقروی کی تھیلیون مین ہمیشہ فی تھیلی دو ہزار کے سکے

طریقہ روانگی (۲) | ف ۲ | (دفعہ ج ۸۱۲) (الف) پچاس یا زائد تھیلیون کی ارسال (ایک لاکھ کی رقم زر رو) خاص گاڑی مین روانہ کیجائیگی (ب) خزانہ اسٹیشن مقصود کو اس طرح روانہ کیا جاے کہ اُسے راستہ مین کہین اُتارنیکی ضرورت نہ پڑے (نوٹ) اہالیان ریلوے کو کم از کم چوبیس گھنٹے پیشتر اس امر کی اطلاع دینا چاہئے کہ ایک گاڑی کے کس قدر درجہ ڈکپارٹمنٹ درکار ہونگے تا خزانہ کے راست بھیجے کا انتظام کیا جاسکے۔

خزانہ کا بار کیا جانا (۳) | ف ۳ | (دفعہ ج ۸۱۳) مہتمم خزانہ یا اوسکے عوض کوئی عہدہ دار بمعیت صراف و افسر بدرقہ جو رقم کے ہمراہ سفر کرینگے۔ بذات خود خزانہ کے ریل کے کمرون مین بار کرانے کی نگرانی کرینگے اور عہدہ دار آخر الذکر کو (حسب نمونہ الف) ایک ہدایت نامہ دینگے اور اونسے رقم مذکور کی رسید حاصل کرینگے ف ۴ ریل کے درجہ مین خزانہ کے بار ہونے پر مہتمم خزانہ یا اوسکا قائم مقام مہتمم خزانہ مقام مقصود کو بذریعہ تار کے اگر وہ ریلوے اسٹیشن ہو رقم ارسال شدہ کی تعداد اور نمبر ٹرین اور وقت روانگی سے مطلع کریگا (نوٹ) اگر خزانہ گیرندہ رقم ایسے مقام پر واقع ہو جو ریلوے اسٹیشن یا ٹیلیگراف آفس سے فاصلہ پر ہو تو بشرط امکان اطلاع مذکور قبل از قبل بھیجے جائینگے تا کہ ارسال روانہ شدہ کے مقام مقصود کے ریلوے اسٹیشن پر پہونچنے کے قبل خزانہ گیرندہ رقم کے مہتمم کو اطلاع مذکور ملجاے۔

ادائی کرایہ ریل وغیرہ (۴) | دفعہ ۸۱۴ | اگر کرایہ ریل نقد ادا کیا جاوے گا اور اس غرض سے اُس صراف کو جو ارسال کے ساتھ جائیگا خزانہ سے ایک کافی رقم بطور پیشگی دیجاویگی اور اوس کا حساب صراف مذکور سے بعد حاصل کرلیا جائیگا۔

تعداد بدرقہ (۵) | دفعہ ۸۱۵ | پہلے پچاس خریطون (یعنی ایک لاکھ کی رقم) کے واسطے پہرہ کے دو جوان ساتھ کئے جائینگے اور ہر زائد پچاس خریطون کے واسطے ایک اور جوان ہمراہ کیا جاوے۔ **نوٹ** منجملہ اشخاص بدرقہ ایک عہدہ دار ہونا چاہئے جس کا درجہ جمعدار یا حوالدار سے کم نہ ہو **ف** دس لاکھ یا کم کے ارسال کے لئے ایک صراف اور اس سے زائد رقم کے لئے دو صرافون سے زائد صراف ہمراہ نہ بھیجے جائینگے **ف۵** بیس لاکھ یا زائد کی بھاری ارسال کے لئے علاوہ معمولی بدرقہ اور صرافون کے ایک محرر بھی بھیجا جائیگا **ف** اگر خزانہ گیرندہ رقم ریلوے اسٹیشن سے بیس میل سے زائد فاصلہ پر واقع ہو تو وہان کا مہتمم خزانہ (جسکو پہلے سے اطلاع پہونچ چکی ہوگی) ریلوے اسٹیشن تک ایک بدرقہ روانہ کریگا جو اصلی بدرقہ سے مل جائیگا اور یہ بدرقہ اور پہلا بدرقہ دونون اثناے راہ مین حفاظت خزانہ کے برابر ذمہ دار ہونگے۔ اس بدرقہ کی تعداد عہدہ دار گیرندۂ رقم بلحاظ مسافت وحالت راہ مقرر کریگا۔

فرائض وذمہ داری بدرقہ (۶) | دفعہ ۸۱۶ | خزانہ روانہ کنندہ مین جس وقت تھیلیان ٹاٹ کی تھیلیون مین رکھی جانے لگینگی تو افسر بدرقہ انکا شمار کریگا اور ایک رسید پر دستخط کریگا جس مین یہ درج ہوگا کہ اسقدر تھیلیان اتنے بستون مین جن مین اتنی مالیت کے سکے ہین وہ اوسکا ذمہ دار ہے۔ اگر عہدہ دار بدرقہ ناخواندہ ہو تو رسید مذکور پر اوسکا نشان انگشت اور اوسکی مہر دو گواہون کی موجودگی مین ثبت کیجائیگی **ف۱** تاوقتیکہ ریلوے کمپنی نے رقم خزانہ کو مقام مقصود پر بحفاظت تمام پہونچا دینے کی ذمہ داری اپنے پر نہ لے لی ہو بدرقہ اور صراف جو خزانہ کے ہمراہ ہونگے لازمی طور پر اسی کمرے مین بیٹھین گے جس مین کہ خزانہ لادا گیا ہے تاکہ وہ بالذات اوسکی محافظت اور حراست کے ذمہ دار رہین **ف۲** رسید مندرجہ فقرہ (۱۰) پر دستخط کرنے سے عہدہ دار بدرقہ پر خزانہ کی ذمہ داری عائد ہو جاتی ہے اور اوسوقت ختم ہوتی ہے جبکہ رقم مذکور ٹھیک تعداد اور اچھی حالت مین صراف کے تفویض کردیجاوے **ف۳** عہدہ دار بدرقہ کا فرض ہوگا کہ اگر اثناء سفر مین کبھی حادثہ یا اور کوئی ایسی ہی وجہ سے کوئی تغیر واقع ہو تو اوسکی اطلاع عہدہ داران روانہ کنندہ وگیرندہ کو بذریعہ تاربرقی دے **ف۴** صراف اُن سکون کا ذمہ دار ہوگا جو تھیلیون مین رکھے جائینگے اور جو اچھی حالت مین عہدہ دار بدرقہ خزانہ گیرندہ پر اوسکے تفویض کریگا صراف مذکور اُس رقم کا شمار کرکے اوسکو عہدہ دار گیرندہ کے تحویل کریگا اور اوس سے ایک رسید حاصل کریگا جو بعد واپسی عہدہ دار

روانہ کنندہ کے پاس بھیج دیگی **ف۱۵** اگر یہ شبہ ہو کہ کسی تحصیل کی رقم مین دست اندازی کیگئی ہے تو تحصیلدار مذکور عہدہ دار بدرقہ کی موجودگی مین صندوق کھولیگا اور رقم کو شمار کریگا ۔

فرائض بابت ریلوے (۷)	ف۱۶	**دفعہ ۸۱۷**

جب کوئی گاڑی جس مین خزانہ جا رہا ہو درمیان کے گرم ہوجانے یا دیگر کسی سبب سے ٹرین سے جدا کیجائے تو اسٹیشن ماسٹر یا اوس ٹرین کا گارڈ اوسکی اطلاع صراف دفعہ بدرقہ ہمراہی خزانہ کو دیگا تاکہ خزانہ کی حفاظت کا انتظام کرلیا جاسکے ۔

(ب) ارسال مرادی کے متعلق مستثنیٰ کرنا	ف۱۷	**دفعہ ۸۱۸**

مرادی مثل سکہ جات نقرئی کے تھیلیون مین رکھکر سیلون مین باندھے جائیگی ۔ اور اسی طور سے بار کرائی جائیگی جو کہ سکہ جات نقرئی کی نسبت مقرر کیا گیا ہے ۔ ہر تھیلی مین پچاس روپیہ کی مرادی رکھی جانی چاہئے پہلی پچاس تھیلیون (یعنی دو ہزار پانسو روپیہ کی مرادی) کے لئے دو پہرے اور ہر زائد پچاس تھیلیون کے لئے ایک زائد پہرہ ہمراہ کیا جانا چاہئے ۔ علی ہذا دس ہزار روپیہ یا زائد کی مرادی کے لئے ایک صراف ہمراہ رہنا چاہئے دیگر امور کے متعلق وہی کارروائی عمل مین آئیگی جو ارسالی سکہ جات نقرئی کے متعلق قرار دیگئی ہے ۔

(ج) روانگی کرنسی نوٹ	ف۱۸	**دفعہ ۸۱۹**

کرنسی نوٹ بدون موڑنے کے ایک کاغذ مین لپیٹ کر ایک موم جامہ مین رکھے جانے چاہئین جسپر بحفاظت لاکھ کی مہرین کیجانی چاہئین اور یہ پارسل ایک چھوٹے سے چوبی صندوق مین رکھا جانا چاہئے جو اچھی سی سُتلی سے باندھا جائیگا اور جسپر لاکھ کی مہرین کیجائینگی اور صندوق مذکور اس طرح محفوظ کئے جانے کے بعد عہدہ دار بدرقہ کے حوالہ کیا جائیگا **ف۱۹** نوٹون کے ایک خزانہ سے دوسرے خزانہ کو بھیجنے کے وقت ان کا پارسل یا بھنگی بنانے مین نہایت احتیاط کرنی چاہئے ہر قیمت کے نوٹ بلحاظ سلسلہ و نمبر پارسل مین رکھے جانے چاہئین اور جب کسی قیمت کے نوٹونکی ایک بڑی مقدار بھیجنی ہو تو سو سو نوٹ ایک جگہ رکھکر ان کے ایک گوشہ کو سی کر کتاب کی شکل مین رکھنا چاہئے ہر ایک احاطہ کے نوٹ علیحدہ علیحدہ بستون مین رکھے جانے چاہئین جس کے بعد کل بستے باندھکر ایک پارسل یا بہنگی بنائی جانی چاہئے **ف۲۰** جس وقت کہ چھوٹی ارسال بھیجنی ہو تو کرنسی نوٹ عام طور پر نصف نصف کاٹکر بذریعہ بہنگی یا ٹپہ ارسال کئے جانی چاہئین پہلے بائین ہاتھ کا نصف حصہ پارسل بناکر بھیجا جانا چاہئے اور داہنے ہاتھ کے حصے اوسی طرح اوسیوقت پارسل بناکر صندوق کنجی مین مقفل رہنے چاہئین اور جب بائین ہاتھ کے نصف حصون کے پہونچنے کی رسید آجاے تو داہنے ہاتھ کے حصو نکا پارسل بھی بذریعہ ٹپہ روانہ کیا جانا چاہئے **ف۲۱** جب کرنسی نوٹ بذریعہ ریل بھیجے جائین تو اونکو نصف نصف کاٹنے کی ضرورت

نہیں ہے بلکہ سالم نوٹ دو اکہیرے پہرون اور ایک صراف کی حفاظت مین بہیجے جانے چاہئین بڑی ارسال بہیجنا ہو تو بدرقہ کی تعداد بڑہائی جائیگی - نیز ایک اہلکار بہیجا جائیگا ف ۲۲ جبکہ نوٹ بذریعہ ارسال بہیجے جائین تو ہر نوٹ کی پشت پر مہر خزانہ ثبت کیجائیگی اور تاریخ روانگی درج کیجائیگی - ف ۲۳ بیجک (جو حسب نمونہ (ب) ہوگی) مین بینوٹونکی تعداد اور بستے کے مختلف قیمتون کے نوٹونکی تعداد اور احاطہ کی صراحت درج کیجائیگی اور اسکے نیچے مہتمم خزانہ اس مضمون کا صداقت نامہ درج کریگا کہ بہنگی اسکے سامنے بنائی گئی اور اوسپر اونکی موجودگی مین لاکھ کی مہرین لگائی گئین نیز یہ کہ اُسنے اس امر کا اطمینان کرلیا ہے کہ اشیاء محمولہ پارسل تفصیل مندرجہ بیجک کے مطابق ہین اصل بیجک بذریعہ ٹپہ اوس مہتمم خزانہ کے پاس بہیجدیجائیگی جسکے نام پارسل بہیجا گیا ہے اور اوسکی ایک نقل دفتر مین بغرض داخلہ رکھ لیجائیگی - اصل بیجک اور اوسکی نقل پر عہدہ دار بدرقہ و صراف کے دستخط لئے جائینگے جنکی حفاظت مین پارسل دیا جائیگا - عہدہ دار بدرقہ جسکو نوٹونکی شمار کرنیکی اجازت نہ ہوگی صرف پیکٹ کا ذمہ دار ہوگا اور صراف جو نوٹونکا شمار کرتا ہے پیکٹ کے محمولہ اشیاء کا ذمہ دار ہوگا - پورے یا نصف نوٹونکے بنڈل کے ساتھ ایک پرچہ حسب نمونہ (ج) رہیگا جس مین اُن نوٹون کے نمبر درج کئے جائینگے اور جن پر اُس عہدہ دار کے پورے دستخط ثبت ہونگے جس نے آخر مین اُن نوٹون کو شمار کیا تھا اور قبل روانگی بنڈل کو بنایا تھا علاوہ برآن عہدہ دار روانہ کنندہ کے چھوٹے دستخط بہی اوسپر ثبت ہونگے ف ۲۴ صراف اور عہدہ دار بدرقہ کے فرائض وہی ہونگے جو سکہ جات نقرئی کے متعلق قرار دئے گئے ہین ف ۲۵ صراف اور پہرہ والون کو جو کرنسی نوٹونکی حفاظت کے لئے سفر کرتے ہون نوٹون کے صندوق کو اوسی درجہ مین رکہنا چاہئے جسمین وہ سفر کرتے ہون اور صندوق مذکور کو اپنے درمیان بینچ کے اوپر رکہنا چاہئے تاکہ وہ ہمیشہ دکہائی دیتا رہے - اگر صندوق مذکور ایسا بڑا ہو کہ تختہ یا بینچ پر نہ آسکے تو پورا ایک درجہ یا کمرہ ریزرو کرالینا چاہئے ف ۲۶ اگر خزانہ گیرندہ کا ریلوے اسٹیشن بیس میل سے زائد فاصلہ پر ہو تو مہتمم خزانہ (جسکے پاس پہلے سے اطلاع وصول ہوچکی ہوگی) کافی تعداد کا ایک بدرقہ ریلوے اسٹیشن تک نوٹ ہاے مذکور کے پارسل لانے کے لئے روانہ کریگا (نمونہ الف محولہ فقرہ (۳)) ہدایات براے افسر بدرقہ جو خزانہ کی حفاظت مین بذریعہ ریل سفر کرتا ہو - (۱) افسر بدرقہ جو اوس پہرہ کی نگرانی مین ہوگا جو بذریعہ ریل جانے والا ہو تو خزانہ روانہ کنندہ پر روپیونکی تہیلیون کو اوسوقت شمار کریگا جب وہ ٹاٹ کے ٹکڑون مین رکھی جارہی ہون (۲) افسر بدرقہ کو چاہئے کہ مع اپنے ماتحتون کے ریل کے اُسی کمرہ مین بیٹھے جس مین خزانہ مین جائیگا (۳) حادثہ یا اور کسی سبب سے اثناء سفر مین جو کوئی تغیر واقع ہو اُسکی اطلاع

خزانہ روانہ کنندہ و گیرندہ کو دینا افسر بدرقہ کے لئے لازم ہوگا۔ (۴) افسر بدرقہ کے پاس ایک قندیل رہیگی جو تمام شب جلتی رہیگی اور وہ باری باری اپنے جوانونکو تمام شب جگانے کا انتظام رکھیگا (نوٹ) افسر بدرقہ خزانہ کا اوسوقت سے ذمہ دار ہوجاسے گا جب سے کہ وہ رسید متذکرہ فقرہ (۱۰) پر دستخط کریگا اور اوسکی ذمہ داری اوسوقت ختم ہوگی جب وہ اُن روپیونکی تہیلیون کو ٹھیک تعداد اور اچھی حالت مین صراف کے حوالہ کریگا۔ (نمونہ (ب) محولہ فقرہ (۲۲))

بیجک کرنسی نوٹس احاطہ روانہ کردہ خزانہ بخزانہ واقع سنہ

قسم نوٹ	تعداد بستہ	تعداد نوٹ	قیمت مندرجہ نوٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
دس ہزار عـــ				تصدیق کیجاتی ہے کہ پارسل ہذا میرے روبرو بنایا گیا اور اوسپر میرے مواجہ مین لاکھکی مہرین کیگئین اور مین نے بذات خود اطمینان کرلیا ہے کہ اس مین جو نوٹ رکھے گئے ہین وہ اس بیجک کے مطابق ہین۔
ایکہزار الـــ				
پانسو صماء				
ایکسو ماء				
پچاس ﷲ				
بیس عـــ				
دس عـــ				
پانچ صـہ				
جملہ				

(نمونہ (ج) محولہ فقرہ (۲۴)) یک قطعہ پیکٹ نشان ( ) روپیونکے نوٹونکا جس مین ( ) قطعہ نوٹ ہین ( ) نے (پورا نام درج ہونا چاہئے) شمار کیا اور ( ) نے روانہ کیا (اوس عہدہ دار کے چھوٹے دستخط ہونگے)

(د) ترتیب و تہذیب دفتر و کارروائی۔

واضح ہو کہ ہماری تالیف (دشیرانہ دفاتر) جسکو سرکار عالی نے خرید کرکے تمام دفاتر ملک مین روانہ فرمایا ہے مجموعہ کے جلد چہارم مین حرف دس (۱) پر منقول ہے ہم ذیل مین صرف اون احکام متفرقہ کو بیان کرتے ہین جو محکمہ اعلیٰ سے مال سے ترتیب و تہذیب

دفاتر کے متعلق جاری ہوئے ہین۔ (مؤلف)

(۱) احکام ترتیب مراسلہ

(۱) مراسلت بذریعہ مراسلہ ہوگی | (دفعہ ج ۸۲۰) مراسلہ کے ذریعہ سے مراسلت ہوگی اور اس مین کاتب و مکتوب الیہ

گشتی فینانس نشان ۴۰ ۱۳۰۳ھ فصیح مجلس صرف خاص نشان ۶ ۱۳۰۰ف سلسلہ معتمد مال | کا نام بصراحت عہدہ لکھا جائیگا۔

سرکاری تحریرات مین مخاطب کے نام کے ساتھ عرفی اور تعظیمی الفاظ (صاحب) لکھے جائینگے۔

(۲) مہر و تنقیح و دستخط | گشتی معتمد مال ۲۶ ۱۲۹۲ھ ہجری | (دفعہ ج ۸۲۱) ہر ایک مراسلہ کی پیشانی پر محکمہ کی مہر اور حاشیہ

پر سررشتہ دار کی تنقیح اور آخر عبارت پر حاکم کی دستخط ہونا چاہئین۔ سررشتہ دار نہ ہو تو نائب سررشتہ دار یا جو کوئی منصرم

کار ہو بجائے سررشتہ دار کے دستخط کرے۔

(۳) خلاصہ مطلب اور حوالہ حکم یا مراسلہ | (دفعہ ج ۸۲۲) مراسلہ زیر جواب مین صرف نشان و تاریخ کے حوالہ پر اکتفا نہ کیجائے

گشتی محکمہ مال نشان ۶۲ ۱۲۸۳ھ ہجری و نشان ۲۹ ۱۲۹۱ھ ہجری | بلکہ خلاصہ مطلب بھی لکھا جاوے۔ اسکا یہ مطلب نہین ہے کہ

خلاصہ سے ایک طولانی عبارت بے ضروری درج کرین۔ بلکہ ملخص کو نہایت اختصار کے ساتھ لکھنا چاہئے۔ اور نیز نشان

و تاریخ کے ساتھ اس محکمہ کا نام بھی لکھا جاوے جس کے نام وہ نشان جاری ہوا۔

(۴) امر حکم طلب کی کامل صراحت | (دفعہ ج ۸۲۳) مراسلہ مین مقدمہ حکم طلب کی تصریح عمدہ طور سے کرنی چاہئے

گشتی محکمہ مال ۶۴ ۱۲۸۸ھ ہجری | مجرد نقول روبکارات کا ملفوف کرنا ناکافی ہے۔ اگر کوئی مقدمہ ایسا ہو جس مین نقل روبکار

شامل کرنا ضرور ہو تو البتہ مضائقہ نہین۔

(۵) نشانات مراسلہ کے متعلق وحوالہ جوابی | (دفعہ ج ۸۲۴) مراسلہ پر نشان صدر اور علاقہ اور نشان مثل لکھا

گشتی محکمہ مال ۲۹ ۱۲۹۳ھ ہجری و گشتی نشان ۶۰ ۱۲۹۳ھ ہجری | جانا بہت ضرور ہے اور حوالہ جوابی اور نشان و تاریخ اور

نشان مثل محکمہ مکتوب الیہ کا لکھا جاوے۔

(۶) عنوان مراسلہ | گشتی محکمہ مال نشان ۳، ۷ و ۴۰، ۱۲۹۵ھ ہجری و نشان ۲ ۱۳۰۰ھ ہجری | (دفعہ ج ۸۲۵)

مراسلہ کے عنوان پر مقدمہ کی نوعیت مختصر عبارت مین لکھدینی چاہئے اور فیصلہ تک کل مراسلت مین ایک ہی عنوان قائم رہے

جبکہ عنوان مراسلہ مین مقدمہ کی تصریح موجود رہتی ہے۔ تو پھر مضمون کے اعادہ کی ضرورت نہین ہے صرف مندرجہ عنوان کا

(۷) مراسلہ کی ترتیب اور تختہ جات کے متعلق عام ہدایات | گشتی محکمہ مال نشان ۷ ۲ سنہ ۱۳۱۲ فصلی

(دفعہ ۸۲۶) مراسلہ ابتدائی کی پیشانی پر جس میں کوئی حوالہ حکم صدر کا نہ ہو۔ ابتدائی کا لفظ جلی قلم سے تحریر ہونا چاہئے۔ جس مراسلہ میں حوالہ حکم یا مراسلہ صدر کا حوالہ ہو ضرور ہے کہ اوسکا نشان اور تاریخ محولہ کے ساتھ نشان مثل وصیغہ محکمہ صدر بھی تحریر کیا جاوے مراسلہ جوابی میں بھی نشان مثل کا بابا اور نشان صیغہ محکمہ صدر کا تحریر ہونا ضروری ہے۔ ہر ایک محکمہ اس کا پابند رہے اور ہر ایک محکمہ اپنی مثل کا نشان بھی اپنے مراسلہ پر لکھا کرے (۲) معمولی تختہ جات کو مراسلہ کے ساتھ بھیجنا ضرور نہیں ہے بلکہ ان پر نشان و تاریخ مجاریہ کے سوا یہ بھی ضرور ہے کہ جب حکم کی تعمیل میں تختہ روانہ ہوا ہو اوسکا نشان و تاریخ و نشان مثل وصیغہ بہ تصریح پیشانی تختہ پر تحریر کئے جاویں۔ مراسلہ کے عنوان میں مقدمہ بعبارت مختصر و مفید قائم ہونا چاہئے۔ اور ایک ہی عنوان ابتدائی کارروائی سے آخر تک قائم رہے۔ **(۳)** بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵-۱۰ بہمن سنہ ۱۳۲۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی ۷ اسفندار سنہ ۱۳۲۲ فصلی کے حکم کے مطابق مراسلت ابتدائی پر جس میں کسی حکم یا مراسلہ کا حوالہ نہ ہو لفظ ابتدائی جلی قلم سے تحریر ہوا کرے اور مراسلات جوابی میں حکم یا مراسلہ کے نشان کے ساتھ نشان مثل و نام صیغہ بھی اور ہر ایک لفافہ پر جو دفتر ہذا کے نام روانہ ہو نام کے ساتھ صیغہ متعلقہ کا نام بھی۔ اگر کسی کے جواب میں ہو تو اسکی صراحت کہ اصل کس کے نام کا تھا اگر کوئی لفافہ بلا صراحت بالا جاری ہوگا تو بلا چاک کرنے کے واپس اور خاطی پر سروس ٹکٹ کا بار عائد کیا جائیگا۔

(۸) سررشتہ دار و پیشکار کی دستخط کن مراسلات پر ہونگے | گشتی معتمد مال ۶۰ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

(دفعہ ۸۲۷) سوم تعلقدار کے کثرت کار کی وجہ سے سررشتہ دار مال جواب طلب کے مسودات و مبیضات پر جو صرف مفصلات سے متعلق ہوں دستخط کر سکتے ہیں جو مبیضات جواب طلب دفتر مافوق کے نام ہوں اونپر سررشتہ دار دستخط نکر سکیں گے (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال ۳۰-۳-۳ آبان سنہ ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ آیندہ پیشکاران دوم و سوم تعلقداری مجاز کئے جاتے ہیں کہ کاغذات ذیل اپنی دستخط سے جاری کریں (الف) ایسے مبیضے جن کے مسودات پر حاکم کے دستخط ہوں (ب) اطلاعنامہ جات (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۲-۱۵-۱۰ اسفندار سنہ ۱۳۲۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پیشکاران تحصیل کے دستخط سے اون احکام کے مبیضے جن کے مسودہ پر تحصیلدار کے دستخط ہو چکے ہوں جو دفتر دیہی پر تعمیل کے لئے جاری ہوتے ہیں خواہ وہ دفتر تحصیل کے مجریہ ہوں یا دوسرے محکمہ جات کے بدستخط پیشکاران تحصیل اجرا ہوا کریں (یہ حکم لائق غور کے ہے۔ ہماری رائے یہ ہے کہ اس حکم کی رو سے عموماً پیشکاران تحصیل و دوم و سوم تعلقداری کو دستخط کی اجازت ملی ہے۔ کاتب گشتی نے مقصود کو

نہین سمجہا ہے ورنہ یہ عبارت (خواہ وہ دفتر تحصیل کے مجریہ ہون یا دوسرے محکمہ جات کے) بے کار ہے آخر گشتی مین لفظ پیشکاران کے ساتھ تحصیل کی تخصیص غلط ہے **مولف** (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۹۰-۱۳۱-جہر ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تحصیل یا کے مساوی دفاتر مجریہ مسودات دستخطی تحصیلدار کے بیضات - پیشکاران تحصیل کے دستخط سے جاری ہو سکتی ہین اور مساوی دفتر تحصیل سے دفاتر ذیل مراد ہین - نائب مددگار جنگلات - وامین کروڑگیری - منتظم پولس وسب ڈویژنل آفیسر آبپاشی و تعمیرات وسب اسسٹنٹ سرجن ومنصف وعامل ٹپہ وانسپکٹر آبکاری وانسپکٹر رود گہاٹ - ان کے علاوہ جن دفاتر کے عہدہ داران کی انتہائی درجہ کی تنخواہ (۱۵۰) یا اس سے کم ہو -

(۹) ملفوفات کے متعلق | (**دفعہ ۸۲۸**) خانہ نقل پر جو کہ مراسلہ کی ملفوفہ ہے عہدہ دار کا نام تہ دستخط
گشتی محکمہ مال نشان ۳۳ ۱۳۲۹ہجری | کی عبارت کے ساتھ لکہا جاتا ہے - بعض ملفوفات مین صرف عہدہ کا نام ہوتا ہے وہ بالکل کافی نہین ہے نام مع عہدہ ہونا چاہئے - (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ ۱۳۸۱ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اگر ملفوفات زائد ہون تو صرف اون کی فہرست مراسلہ مین لکہی جاوے - اور ترتیب کے ساتھ اون پر نشان ڈالدیا جاوے اور جیداروانہ ہون (۳) و بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۰۴ ۱۲۸۶ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ ملفوفات کی تعداد مراسلہ کے حاشیہ پر لکہدینی چاہئے -

(۱۰) ترتیب مسودہ کے متعلق | (**دفعہ ۸۲۹**) مسودات کا جداگانہ لکہنا ضرور نہین تحریر کے وقت حاکم
گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ ۱۲۸۹ہجری ونشان ۱۱۷ ۱۲۸۳ہجری و ۳ ۱۳۰۳ہجری | خود بسبیل طور پر حکم لکہیگا اوسی کا بیضہ جاری ہوگا اور مجاریہ کا نشان اوسی تجویز پر لکہا جاویگا -

(۱۱) عنوان مراسلات دوم وسوم تعلقدار یکے متعلق خاص حکم | (**دفعہ ۸۳۰**) مہر کی تبدیلی کی ضرورت نہین ہے
گشتی محکمہ مال نشان ۳۵ ۱۳۰۸فصلی | درصورتیکہ سوم تعلقدار یکے محکمہ پر دوم تعلقدار متعین ہو تو مراسلت کا عنوان حسب ذیل لکہا جایگا - (**نمونہ**) مراسلہ محکمہ سوم تعلقدار ضلع ( ) منجانب ( ) دوم تعلقدار بخدمت ( ) اور اگر برعکس اسکے ہو یعنی دوم تعلقدار یکے محکمہ پر کسی سوم تعلقدار کی تعیناتی ہو (**نمونہ**) مراسلہ محکمہ دوم تعلقداری ضلع ( ) منجانب ( ) سوم تعلقدار بخدمت ( )

(۲) لازمہ مراسلت

(۱) اختصار مضامین | گشتی محکمہ مال ۱۱ سنہ ۱۳۰۱ ہجری | (دفعہ ج ۴۳۱) ہر علاقہ سرکاری کے ساتھ عبارت مختصر مین مراسلت کیجانی چاہئے۔ حاصل مطلب قریب الفہم اور مضمون غیر متعلق سے احتراز اور رائے کا اظہار عبارت صاف صریح مین ہونا چاہئے۔

(۲) خط وکتابت تحصیلداران دیوانی وصرف خاص | (دفعہ ج ۴۳۲) تحصیلداران علاقہ دیوانی تحصیلداران صرف خاص | گشتی محکمہ مال ۶ ۴ سنہ ۱۲۸۶ ہجری | کے ساتھ بلا واسطہ دفاتر صدر کارروائی کرسکتے ہین (۲) و بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵ سنہ ۱۳۱۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ صرف خاص کے تعلقات جو زیر نگرانی تعلقداران دیوانی ہین اون کے نام تمام تراحکام کی نسبت کارروائی صوبہ دار صاحبوں کے توسط سے ہونی چاہئے اور صوبہ دار صاحبان خارج الاقتدار امور مین براہ راست معتمد صاحب صرف خاص سے کارروائی کرینگے۔ تعلقات صرف خاص مفوضہ علاقہ دیوانی کی کل کارروائی عہدہ داران علاقہ دیوانی سے سلسلہ بسلسلہ متعلق وتحت نگرانی مدار المہام سرکار عالی حسب دستور سابق رہیگی۔ (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۶ ۳۱۰۴ فروردی سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی ۵ سنہ ۱۹ فصلی کی مندرجہ فہرست تعلقات مفوضہ دیوانی مین (ڈپٹی کا سال وکلکیور واقع ضلع میدک اور تعلقات زیر نگرانی مین ڈپٹی چوڑ ضلع محبوب نگر چرچرلہ وغیرہ جاگیرات شنبو پرشاد عرف غلام رسول مرحوم واقع ضلع میدک) داخل سمجھے جاوین۔

(۳) تصریح معانی اصطلاحات | گشتی محکمہ مال ۳۳ سنہ ۱۲۸۱ ہجری | (دفعہ ج ۴۳۳) خط وکتابت مین جب کبھی اصطلاحات ملکی کے لکھنے کی ضرورت واقع ہو تو ضرور ہوگا کہ اونکی تصریح بھی ساتھ لکھی جاوے۔ تاکہ اس اصطلاح کے معنی جلد سمجھ مین آوین۔

(۴) اسماے دیہات کی صراحت زبان ملکی مین | گشتی محکمہ مال نشان ۹ ، سنہ ۱۲۸۴ ہجری | (دفعہ ج ۴۳۴) اگر کسی مراسلت مین دیہات یا اشخاص کا نام لکھا جاوے تو مزید وضاحت کے لئے حاشیہ پر اسی نام کو زبان ملکی مین لکھنا ضروری ہے۔

(۵) جاگیردار وغیرہ کے نام کے ساتھ اونکے مقام کا پتہ | (دفعہ ج ۴۳۵) اگر کسی مراسلت مین جاگیرداران | گشتی محکمہ مال ۱۰ ا سنہ ۱۲۸۶ ہجری ونشان ۱۸ ا سنہ ۱۲۹۶ ہجری | وغیرہ کا نام طلب تاکیدات وغیرہ کے لئے لکھا جاوے تو ساتھ ہی اونکے مکان کا پتہ لکھنا ضرور ہوگا جب کسی مراسلہ مین جاگیردار ومقطعہ داران غیر مشہور کا نام لکھا جاوے تو وہ علامات اور نشانات بھی جو اونکے امتیاز کے لئے کافی ہون لکھے جائین۔

(۶) اظہار راے کی ضرورت | گشتی محکمہ مال ۸ سنہ ۱۲۸۱ ہجری | (دفعہ ج ۴۳۶) ہر مراسلت مین اظہار راے

کی ضرورت ہوگی اور ضرور ہوگا کہ رائے نہایت صراحت کے ساتھ لکھی جاوے تاکہ مکرر استفسار کی ضرورت نہ پڑے۔

(۷) سرکار عظمت مدار کے مراسلت مین آداب القاب | (دفعہ ۹۳۷) علاقہ داران سرکار عظمت مدار کے ساتھ
گشتی محکمہ مال نشان ۳۳ سنہ ۱۲۹۴ ہجری | اوسی آداب و القاب سے مراسلت جاری رہنے جیسا کہ پہلے سے جاری ہے۔

(۸) آوک جاوک کا طریقہ جاری رہے | (دفعہ ۹۳۸) تحصیلداروں اور دیہات کے مقدم پٹواریوں کی
مراسلہ محکمہ مال نشان ۴۰۵۰۔۳ جہر سنہ ۱۲۹۶ فصلی موسومہ صوبہ غربی | مراسلت مین آوک جاوک کا طریقہ بدستور بحال رہنا چاہئے۔

(۹) موصولہ کی نسبت جو غلطی سے وصول ہوا ہے | (دفعہ ۹۳۹) اگر مراسلت مین غلطی سے کسی دوسرے
گشتی محکمہ مال نشان ۹۰ سنہ ۱۲۹۶ ہجری | دفتر کا موسومہ لفافہ وصول ہوجاوے تو دفتر مذکور پر بھیجنا چاہئے۔

(۱۰) ترجمہ کاغذات ملفوفہ جو زبان ملکی مین ہون | (دفعہ ۹۴۰) مراسلت مین اگر اون کاغذات مفصل ماعجات
گشتی محکمہ مال نشان ۶ سنہ ۱۳۰۴ فصلی | کے بھیجنے کی نوبت آوے جو زبان ملکی مین ہون تو انکا ترجمہ ساتھ رہے۔

(۳) طریقہ اجرائی مجاریہ

(۱) لفافہ مجاریہ کے متعلق | گشتی محکمہ مال نشان ۵۷ سنہ ۱۲۸۶ ہجری | (دفعہ ۹۴۱) لفافہ پر مجاریہ کا نشان لکھا
جانا بہت ضرور ہے۔ اور نیز (دبکار سرکاری) کی صراحت۔

(۲) کمر بند کی موقوفی اور لفافہ کا استعمال | (دفعہ ۹۴۲) مراسلہ مجاریہ کی نسبت کمر بند کا طریقہ موقوف
گشتی محکمہ مال ۹ سنہ ۱۲۸۱ ہجری و نشان ۱۷ سنہ ۱۲۸۳ ہجری و نشان ۴۵ سنہ ۱۲۸۱ ہجری | کیا جاوے ہر ایک علاقہ کا مجاریہ
و نشان ۵۶ سنہ ۱۲۸۲ ہجری و نشان ۹۴ سنہ ۱۲۸۸ ہجری و نشان ۱۱۳ سنہ ۱۲۹۳ ہجری | ایک لفافہ مین بند ہوکر آنا چاہئے۔
لفافہ پر دفتر کی مہر چاہئے لفافہ کا وزن ۷ سیر سے زیادہ نہ ہونا چاہئے۔ اگر کاغذ متحمل نہ ہو تو کپڑے کا لفافہ بنانا چاہئے۔

(۳) لفافہ مجاریہ پر سرنامہ | گشتی محکمہ مال نشان ۳ سنہ ۱۲۸۱ ہجری | (دفعہ ۹۴۳) ہر ایک لفافہ مجاریہ پر ستر
سرنامہ لکھنا چاہئے۔

(۴) لفافہ مجاریہ پر موم جامہ | (دفعہ ۹۴۴) موسم بارش مین لفافہ جات مجاریہ پر جن مین امثلہ ہون
گشتی محکمہ مال نشان ۴۴ سنہ ۱۲۸۹ ہجری و نشان ۴۴ سنہ ۱۳۰۴ ہجری | موم جامہ لپیٹ کر بھیجنا چاہئے اور احتیاط کے
ساتھ روانگی عمل مین آوے۔

(۵) مجاریہ کے لفافو نپر کسی افسر کی دستخط | (دفعہ ج ۸۴۵) لفافے نہایت احتیاط کے ساتھ بند کئے جائیں
گشتی محکمہ مال نشان ۴ ۱ ۱۲۹۱ہجری و جریدہ ۲۹، رجب ۱۲۹۵ہجری | جن کے دیکھنے سے کوئی شبہ نہ رہے ۔ ۔
پر میر منشی یا سررشتہ دار یا محافظ دفتر یا تنقیح ساز کی دستخط ہون (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۶۰۰ ۱۲۹۵فصلی
موسومہ صوبہ شمال . نائب میر منشی لفافو نپر دستخط کرنے کے مجاز کئے گئے ۔ (۳) بذریعہ مراسلہ سوم سکرٹری نشان ۴ ۶
۱۲۹۵فصلی موسومہ معتمد مال . مقدم تپہ داریونکو یہ اجازت عطا ہوئی ہے کہ لفافہ جات موسومہ تحصیل پر اپنی دستخط کرین (۴) و بذریعہ
گشتی صوبہ شرقی نشان ۴۰ ۱۲۹۸فصلی یہ ایما ہوا ہے کہ دوم سوم تعلقدارونکے لفافو نپر پیشکاران سوم تعلقداری اور تعلقداران
مستقر کے لفافو نپر ضلع کے اہلکاران دستخط کر سکتے ہین (۵) و بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان مورخہ ۲۲ اردی بہشت
۱۳۱۶فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ حسب تحریک معتمد صاحب مالگذاری کلاسران تحصیل سرکاری لفافہ جات پر دستخط کرنے کے مجاز
کئے گئے (یہ مراسلہ آخر الذکر رسالہ محبوب الاحکام نشان ۸ ۱۳۱۷فصلی کے صفحہ ۲۴ پر طبع ہوا ہے ۔ مؤلف)

(۶) مجاریہ مین قابل احتیاط کاغذات | (دفعہ ج ۸۴۶) زر مبادلہ یا ہنڈوی ملفوف ہونے کی حالت مین لفافہ پر
گشتی محکمہ مال ۶۲ ۱۲۹۵ہجری و نشان ۴ ۳ ۱۲۹۲ہجری و مراسلہ مجلس مال نشان ۳۸۶ | اوسکی علامت ضرور ہے اسکے
۱۲۹۸فصلی موسومہ کمشنر انعام و نشان ۶۶ ۱۲۹۸فصلی موسومہ گلبرگہ | کو ہمیشہ لفافہ رجسٹری شدہ کے ذریعے سے روانہ
کرنا چاہئے جس فریق کی ضرورت سے وہ طلب ہوئے ہین وہ خرچ رجسٹری کا ذمہ دار ہوگا ۔

(۷) مجاریہ بھی کے متعلق | گشتی محکمہ مال نشان ۴ ۱۳۰۹فصلی | (دفعہ ج ۸۴۷) اب چونکہ سرکاری ٹپہ ٹکٹ
لگا کر روانہ ہوتا ہے لہذا ایک ہی بنار کھنی چاہئے جس تاریخ مین لفافہ روانہ ہوا اوسکو اسی ہی مین درج کرکے تحصیلدار یا نائب
تحصیلدار پیشکار کی دستخط اوسکے محاذی لئے جایا کرین ۔

(۸) مجاریہ کاغذات حسابی | (دفعہ ج ۸۴۸) جن لفافون مین حسابی کاغذات ملفوف ہون اونپر جلی قلم سے لفظ
گشتی محکمہ مال نشان ۹ ۱۲۹۶ہجری | حساب لکھدینا چاہئے ۔

(۹) سرکاری مراسلت پر سروس ٹکٹ کا اجرا | (دفعہ ج ۸۴۹) آغاز ۱۳۱۶فصلی سے سروس ٹکٹ جس پر لفظ
گشتی فینانس ۱۷ ۱۷۔ اردی بہشت ۱۳۱۶فصلی | سرکار چھپا ہوگا خزانہ سرکاری سے باد ائی قیمت نقد تمام دفاتر
کو ملین گے اور نیم آنے سے لیکر ۱۲ ٹکے ہونگے جس کا خرچ صادر سوائے تقرر کے مشترکہ مد سے ہوگا ۔

(۲۰) بے ٹکٹ اور بے دستخط لفافے بھیجنے کی سزا | گشتی محکمہ مال نشان ۴۴-۲-۵ ۲ آبان ۱۳۱۸ فصلی | (دفعہ ج ۸۵۰) اگر سہو سے کوئی لفافہ بلا دستخط یا بلا نصب شدہ ٹکٹ روانہ ہوجائے تو اوسکا محصول خاطی سے تنبیہاً لیا جانا کافی ہے خاطی پر کارروائی مطالبہ محصول سروس ٹکٹ کا بار بھی ڈالنا سختی سے خالی نہیں ہے اسلئے کوئی دیدہ و دانستہ یہ غلطی نہیں کرتا اور نہ اس سے اوس کا کوئی ذاتی نفع ہے اسکو محصول کی ادائی کافی سزا ہے۔ خاطی سے ٹکٹ لیکر بھیجنا طول عمل ہے لہذا محصول نقد لیکر ضلع و تحصیل متعلقہ میں جمع اور مکتوب الیہ کو مطلع کردینا کافی ہے۔ مکتوب الیہ اسکو اپنے صادر میں جمع کرکے ادائے مبادلہ کا عمل کرے گا۔

(۴) احکام عام و قانونی نمونجات و گشتیات کی اجرائی کا طریقہ

(۱) گشتیات و مراسلات کلیات | گشتی محکمہ مال نشان ۱۷ ۱۲۹۶ فصلی | (دفعہ ج ۸۵۱) آیندہ سے گشتی کا نشان صرف ان مراسلات پر ثبت ہوا کرے گا جو بطور قواعد و ضوابط جاری ہونگے جو مراسلات کسی کا تعذیا رائے کی طلبی میں عام طور پر جاری ہوتے رہیں وہ بہ نشان کلیات جاری ہونگے۔

(۲) گشتیات کے متعلق لیجسلیٹو کونسل کی منظوری | گشتی محکمہ مال نشان ۴ ۲ ۱۳۳۰ ہجری | (دفعہ ج ۸۵۲) جو گشتی قانونی حیثیت رکھتی ہے اور مؤثر بحقوق رعایا ہے اوسکا اجرا (لیجس لیٹو کونسل) کی منظوری سے ہوگا۔

(۳) صراحت احکام عام کے متعلق | گشتی محکمہ مال نشان ۱۱-۱۵ اسفندارمذ ۱۳۱۶ فصلی | (دفعہ ج ۸۵۳) اگر کسی حکم مجریہ محکمہ سرکار کی صراحت بذریعہ گشتی اسطرح کیجائے جس سے مضمون گشتی محکمہ مذکور پر اثر پڑتا ہو تو ضرور ہوگا کہ پہلے محکمہ سرکار سے استصواب کرلیا جائے۔

(۴) گشتیات و احکام عام کی تعمیل تاریخ طبع و شیوع جریدہ سے ہونی چاہئے | گشتی معتمد مال نشان ۴۷-۴ شہریور ۱۳۴۱ فصلی | (دفعہ ج ۸۵۴) آیندہ گشتیات و احکام مطبوعہ و مشتہرہ جریدہ کی تعمیل بلا انتظار وصول قطعات مطبوعہ جداگانہ کیجایا کرے۔ البتہ ان احکام و گشتیات عام کی تعمیل جو بذریعہ جریدہ شائع نہ ہوں اسوقت ہوگی جبکہ وہ دفاتر تحتانی میں وصول ہوں۔

(۵) فائل بک گشتیات | گشتی محکمہ مال نشان ۵ ۱۲۹۲ ہجری | (دفعہ ج ۸۵۵) گشتیات کا فائل بک ہر ایک دفتر میں موجود رہے جیسے جیسے گشتیات وصول ہوتے جاویں اوسمیں چسپاں ہوویں۔

(۶) اجراے نمونہ جات و رجسٹرہاے جدید | **دفعہ ۸۵۶** کسی دفتر مین کوئی جدید رجسٹر یا فارم اوسوقت تک جاری نہ
گشتی محکمہ مال نشان ۲۰-۲۸-۲-د ۱۳۱۶؁ فصلی | کیا جاے جب تک باظہار واقعات اسکے جاری کرنے کے متعلق محکمہ مال
سے اجازت حاصل نہ کی جاے۔

(۵) طریقہ اداے جواب و طلب جواب

(۱) نشان جواب طلب | **دفعہ ۸۵۷** جواب طلب مراسلات پر نشان ثبت کرنے کی ضرورت نہین اور نہ دوسرے
گشتی محکمہ مال نشان ۴-۱۰ ۱۳۱۳؁ ہجری | دفاتر کے جواب طلب موصولہ کو کتاب موصولہ مین کہتاونی کی ضرورت ہے مراسلت جواب
طلب ابتدائی روبکار ونکے حوالہ سے تحریر ہوا کرین (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۸ ۱۲۹۹؁ فصلی مین یہ حکم ہوا ہے کہ جواب
طلب مراسلات کے نشان سلسلہ کی ایک جداگانہ کتاب قائم رہیگی۔

(۲) ادائی جواب کی مدت | **دفعہ ۸۵۸** ۲۰ دن کی مدت مین جواب ادا ہونا چاہئے اگر کسی وجہ سے مدت مذکور
گشتی محکمہ مال نشان ۴۸ ۱۲۹۴؁ ہجری | مین جواب روانہ ہوسکے تو اندرون مدت اوسکی وجہ سے اطلاع دینی چاہئے۔

(۳) مضمون مقدمہ در جواب | **دفعہ ۸۵۹** ادائی جواب کے وقت تحصیل کی تحریک کی نقل نہ بہیجی جاوے
گشتی محکمہ مال نشان ۹۴ ۱۳۰۰؁ ہجری | بلکہ اوسکا تضمن اپنے مراسلہ مین بیان کیا جاے۔

(۴) ٹکٹ جوابی کی ضرورت | **دفعہ ۸۶۰** جاگیرداراور اجارہ دار ونکو اونکی تحریرات کا جواب اوسی وقت ادا کیا
گشتی محکمہ مال نشان ۴۴ ۱۲۹۱؁ ہجری | جب وہ ٹکٹ جوابی روانہ کرین اونکو اپنے لفافہ پر بہی ٹکٹ لگانا چاہئے ورنہ لفافہ
جات بیرنگ واپس کردے جائینگے۔

(۵) مخبرین کا جواب | گشتی مجلس مال نشان ۹ ۱۳۰۳؁ فصلی و گشتی نشان ۸ ۱۳۰۴؁ فصلی | **دفعہ ۸۶۱**
مخبرین کو بہی اس حالت مین جواب دیا جائیگا جب کہ ٹکٹ جوابی ساتھ ہو۔ مخبر کے نام کی خط وکتابت بصیغہ سرکاری بہیجنا چاہئے

(۶) حوالہ نام مکتوب الیہ بوقت اداے جواب مثنی | **دفعہ ۸۶۲** محکمہ صدر کے مثنے کا جواب ادا کرتے
گشتی محکمہ مال نشان ۹۴ ۱۲۹۱؁ ہجری | وقت اوس مثنے کے نشان و تاریخ کے علاوہ اس امر کی بہی صراحت ہونی چاہئے
کہ وہ مراسلہ کس کے نام جاری ہوا تھا۔

(۷) مراسلہ جواب طلب مین کس مراسلہ کا حوالہ ہونا چاہئے | گشتی صوبہ شرقی نشان ۹ ۱۲۹۵؁ ہجری | **دفعہ ۸۶۳**

اگر جواب طلب میں متعدد مراسلات جاری ہوئے ہوں تو حوالہ ابتدائی مراسلت کا دینا چاہئے جواب طلبی کا حوالہ نہ دیا جائے الا اوس صورت میں جب کہ اصلی روبکار کے حوالہ سے مثل کا ملنا دشوار ہو اور جواب کے نشانی حوالہ سے آسانی ہو ایسی صورت میں البتہ جزو مراسلات کا حوالہ دینا چاہئے بموجب ذیل (بجواب روبکار متذکرہ عنوان اور بسلسلہ مراسلہ تاکیدی آخرین نشان فلان تاریخ فلان)

(۸) نشان مثل کی ضرورت | مراسلہ مجلس مال ۱۴۰ کلیات ۵۰ ۱۳۲۰ فصلی | (دفعہ ج ۹۶۴) ہر ایک جوابی مراسلہ پر چونکہ مکتوب الیہ کی مثل کا نشان بقید صیغہ و سنہ درج کرنا چاہئے۔

(۹) استدعائے مہلت درادائے جواب | گشتی محکمہ مال نشان ۵۶ ۱۳۹۴ ہجری | (دفعہ ج ۹۶۵) اگر کیفیت یا نقشہ مطلوبہ وقت پر نہ بھیجا جاویگا تو اوس عملہ یعنی سررشتہ دار اور محاسب پر جرمانہ کیا جاویگا اگر بروقت جواب ادا کرنا ممکن نہ ہو تو وقت زائد کے لئے وقت معینہ سے پہلے استدعا ہونی چاہئے۔

(۶) دفترداری یعنی ترتیب امثلہ کے احکام

(الف) ہدایات نام داحتیاط | گشتی معتمد مال نشان ۲-۳۲-۱۶ تیر ۱۳۱۳ فصلی | (دفعہ ج ۹۶۶) امثلہ نہایت احتیاط کے ساتھ رکھے جائیں اور بروقت ضرورت دفاتر صدر پر امثلہ کی روانگی یا واپسی میں بڑی بلکہ کافی احتیاط کا لحاظ رہے کہ کوئی کاغذ متعلقہ مثل ضائع یا خراب یا مستغرق نہ ہونے پاوے۔

(۲) تصفیہ امثلہ ملتویہ کے متعلق | گشتی محکمہ مال نشان ۳۸-۱۸ فروردی ۱۳۲۵ فصلی | (دفعہ ج ۹۶۷) امثلہ کے تصفیہ کا عمدہ طریقہ یہ ہے کہ امثلہ کی پیش کشی کو عملہ پر نہ چھوڑا جائے بلکہ تحصیلداران و دوم سوم تعلقداران بالذات اسکی نگرانی رکھیں کہ امثلہ وقت پر پیش کیجاتی ہیں۔ اور اونکا دورہ برابر ہوا کرتا ہے جوابات وقت پر ادا کئے جاتے ہیں اور وقت پر جواب طلب کئے جاتے ہیں نہ زائد از کیسالہ امثلہ کا دورہ کر کے روزانہ پانچ امثلہ دیکھا کریں۔ تو بہت سارے امثلہ کا جو بلا کارروائی پڑے ہیں۔ تصفیہ ہو سکیگا۔ اور بہت سے امثلہ جو مکمل اور داخلدفتر شدنی ہیں وہ داخلدفتر کردے جاسکینگے جن امثلہ میں تحصیل نے تا بحد اختیار خود کارروائی کو مکمل کر دیا ہے وہ امثلہ بھی بقایا میں بتلائے جاتے ہیں ایسے امثلہ کو بقایا سے خارج کر دینا چاہئے اور جبکہ صدر سے منظوریات وغیرہ ہو جائیں اونکو داخلدفتر کر دینا چاہئے۔

(۳) انچی امثلہ مقدمات نمبری اندرون تاریخ | گشتی محکمہ مال نشان ۱۸-۱۳ خورداد ۱۳۱۳ فصلی | (دفعہ ج ۹۶۸)

جو اشکدہ دفتر صدر سے بغرض کارروائی مقدمات طلب ہوں بغیر تاخیر فوراً بھیجدیئے جائیں ورنہ عملہ متعلقہ کے علاوہ حکام متعلقہ بھی جوابدہی سے محفوظ نہ رہینگے۔

(ب) اصلاحات باجواری ممالک محروسہ سرکار عالی گشتی محکمہ مال نشان ۵۰ - ۱۳/۱۱ شہریور ۱۳۲۴ فصلی

(دفعہ ج ۸۶۹) (۱) دفاتر تحت کی مختلف فہرست ہائے ابواب پیش غور کرنے کے بعد ایک فہرست ابواب کی اس محکمہ میں مرتب کیگئی ہے جس کو اس مراسلہ کے ساتھ منسلک کیا جاتا ہے۔ اور جس پر نشان الف ڈالا گیا ہے اسکے ساتھ ایک دوسری فہرست بہ نشان (ب) منسلک کی گئی ہے جس میں دفاتر صوبیداری کے مروجہ ابواب لکھا ے گئے ہیں اور اسی فہرست نشان (ب) کے خانہ آخر میں بتلایا گیا ہے کہ ہر باب کے ذیل میں جو ابواب اسوقت موجود ہیں وہ فہرست نشان (الف) کے کس باب میں شامل ہونگے پس شروع سال ۱۳۲۵ فصلی سے جملہ دفاتر صوبیداری و اضلاع و تحصیل میں بالکل فہرست نشان الف کے موافق رکھنا چاہئے جس باب میں مثل مرتب نہ ہو تو اس میں صفر ڈالا جائے۔ لیکن رجسٹر میں باب کا موجود رہنا لازم ہے اگر کسی دفتر میں لحاظ کارروائی کسی باب کا اضافہ ضروری سمجھا جائے تو اس محکمہ سے منظوری حاصل کرنا چاہئے۔ بطور خود کسی افسر محکمہ کو یہ اختیار نہ ہوگا کہ منظورہ ابواب میں کمی بیشی یا کسی قسم کی تبدیل کرے۔

(فہرست باجواری نشان الف)

(نوٹ) صدر مذکو نیم جلی سے لکھا گیا ہے اور اسکے ابواب کو سلسلہ نمبر خفی سے اور ہر ایک ذیلی باب کو حروف کے ساتھ۔

صدر (۱) **آبپاشی** باب (۱) قول وسٹیبد (الف) مقدمات وسٹیبند (۲) منظوری تخمینہ جات انعام وسٹیبند و میراث داری (۳) تعمیر ترمیم و حفاظت ذرائع آبپاشی قدیم و جدید (الف) مرمت فوری (۴) تقرر نمبرداران جدید (۵) مقدمات آبپاشی (۶) ترتیب نور کاشت (۷) ترتیبی ان منن پروگرام (۸) میعادی قول تعمیر و ترمیم تالاب کنٹہ (۹) طلبی تخمینہ جات محاصل اراضیات تحت ذرائع آبپاشی (۲) **انتظام اراضی** (۱۰) قول اراضی دیہات ویران و بے چراغ - (الف) قول اراضیات بنجر و افتادہ (۱۱) لاونی اراضی افتادہ غیر مقبوضہ (الف) اجازت پٹہ اراضی بہ یورپین (ب) اجازت پٹہ اراضی بہ عہدہ داران سرکار (ج) اجازت پٹہ اراضی متصل ریلوے اسٹیشن (۱۲) مقدمات پٹہ دار و شکمیدار و آسامی شکمی (الف) مزاحمت بیجا و قبضہ ناجائز (ب) تقسیم اراضی پٹہ (۱۳) انتقالات بذریعہ رہن و بیع (الف) تعمیل ڈگریات عدالت (ب) وراثت پٹہ داران (۱۴) راضی نامہ جات (الف) استعفاے قول دیہات ویران و بے چراغ (۱۵) اخراج اراضی پٹہ (الف) عطاے اراضی بغرض آبادی (۱۶) عطاے رقوم تقاوی (۱۷) حصول اراضی بغرض سرکاری (الف) حصول اراضی باغراض چھاؤنیات و ریلوے (ب) معاوضہ اراضیات درآمدہ بکار سرکار وغیرہ (۱۸) تنازعات حدود (۳) **آبکاری**

(۱۹) کاشت وفروخت افیون (۲۰) مقدمات متاجران شکمیداران آبکاری (۲۱) ہراج آبکاری (الف) ضمانت وضبطی (ب) پروانجات معاملات آبکاری (ج) مجری داشت آبکاری (د) ہراج افیون (۲۲) مقدمات خلاف ورزی قانون قواعد آبکاری (۲۳) معاوضہ آبکاری (۴) **بلوتہ داران** (۲۴) عطاے انعام بلوتہ داران (الف) انتقال انعام بلوتہ داران (ب) تقرر بلوتہ داران جدید (ج) دعوی بلوتہ داران بغرض بلوتہ (۵) **پٹیل وپٹواریان** (۲۵) مقدمات اوطان پٹیل وپٹواریان (الف) وراثت وتبنیت لاوارثی (ب) انتقال اوطان (۲۶) تکمیل پٹیل وپٹواریان (الف) کاغذہا (۲۷) فرائض پٹیل وپٹواریان (۲۸) تقرر گماشتگان پٹیل وپٹواری (۲۹) رخصت وغیر حاضری پٹیل وپٹواری (۳۰) شکایت پٹیل وپٹواری (۶) **پیمائش وبندوبست** (۳۱) مقدمات پیمائش بندوبست (۷) **تختہ جات حسابی** (۳۲) تختہ جات حسابی (الف) تختہ جات سالانہ (ب) شش ماہی (ج) سہ ماہی (د) تختہ جات ماہانہ (۳۳) ترتیب گوشوارہ (۳۴) تنقیح پٹی ہاے صدمحاسبی (۳۵) تختہ جات نظم ونسق (۳۶) موازنہ (۳۷) تختہ جات بارش وفصول (۸) **جمعبندی** (۳۸) جمعبندی (الف) معافی یکسالہ (ب) کمی یک سالہ (ج) تلف مال (د) فوتی وفراری رعایا (ہ) راضی نامہ (و) قبولیت (ز) برآیندگی محاصل (۹) **چوبینہ** (۳۹) مقدمات چوبینہ (الف) ہراج چوبینہ (۱۰) **دفتر** (۴۰) تہذیب ودرستی دفتر (۴۱) خریدی اخبار ورسالہ وکتب قانونی (۴۲) منظوری رقومات صادر وسولے صادر (الف) برآوردات طلب تنخواہ (۴۳) درستی نشانات وتنقیح دفتر (۱۱) **دورہ وبہتہ** (۴۴) دورہ وبہتہ (الف) تختہ مقامات دورہ وباربرداری (۴۵) رپورٹ وروزنامچہ دورہ (الف) رپورٹ وروزنامچہ دورہ صدر ناظم وسرکار (ب) رپورٹ روزنامچہ دورہ ودیگر محکمہ جات (ج) تنقیح پٹیات (۴۶) خریدی خیام (۱۲) **درختان** (۴۷) دعاوی درختان واقع اراضی مقبوضہ (الف) خریدی درختان سرکاری (ب) نصب درختان ناجائز (ج) قطع وبریدہ درختان (۱۳) **ریلوے** (۴۸) امور متفرق متعلقہ ریلوے (الف) حصہ داران وشکمیداران ریلوے (۱۴) **سربراہی** (۴۹) سربراہی افواج (۵۰) سربراہی شاہی (۵۱) سربراہی امرا (الف) عہدہ داران سرکاری (۱۵) **شکار** (۵۲) قیام شکارگاہ خاص (۵۳) اجازت شکار (۱۶) شمول وخروج (۵۴) شمول وخروج دیہات وتعلقات وتبدیل مستقر (الف) شمول وخروج تعلقات اضلاع (ب) تبادلہ تعلقات ومستقر وڈویژن۔

(ج) شمول و خروج دیہات سرکارین **(۱۷) عطیات سرکار** (۵۵) معاش جدید (۵۶) دریافت معاش (الف) استفسار از دریافت انعام (ب) تعمیل منتخبات (۵۷) انتقال معاش (الف) تعمیل ڈگریات متعلقہ شرکت نام و انتقال جاگیرات وغیرہ (۵۸) وراثت معاشداران (الف) تنقیح معاشداران (ب) حیلہ گری (۵۹) تعمیل ڈگریہائے عدالتی بہ محاصل جاگیرات (۶۰) تقسیم جاگیرات (الف) علیحدگی حصہ معاش نقدی (۶۱) ادائی بقایائے معاشداران (الف) استرداد رقوم (۶۲) ایصال معاش (۶۳) انتظام ادائے خدمت معاش مشروطی **(۱۸) کروڑگیری** (۶۴) کروڑگیری **(۱۹) مکانات** (۶۵) تعمیر مکان سرکاری (الف) مرمت مکانات سرکار متعلقہ مال (ب) کرایہ مکانات سرکاری (۶۶) منظوری کرایہ مکانات **(۲۰) معدنیات** (۶۷) تعہد معدنیات (الف) معاوضہ اراضی معدن (ب) امور متفرق معادن **(۲۱) ملازمان سرکار** (۶۸) تقرر (الف) ترقی (ب) تنزل (ج) معطلی (د) موقوفی (ہ) تبادلہ (و) قیام و فاتر جدید و رد و بدل دفاتر سرکاری (ز) امیدواران خدمت (ح) تقرر عملہ ہنگامی (ط) متعلق ملازمان بعلاقہ غیر سرکاری (۶۹) ضمانت ملازمین (۷۰) رخصت (الف) رخصت خاص (ب) رخصت اتفاقی (ج) رخصت خانگی (د) رخصت بیماری (ہ) رخصت غیر معمولی (۷۱) توسیع ملازمت (الف) وظیفہ (ب) وظائف بیوگان یتامی (۷۲) سول لسٹ (الف) ملازمان سرکار (ب) تکمیل کارنامجات (۷۳) امتحان (۷۴) عطائے اقتدارات عدالتی (الف) اقتدارات مرافعہ (۷۵) مقدمات شکایت ملازمان (الف) تغلب و تصرف (ب) تدارک تحصیل **(۲۲) متفرق** (۷۶) ارسال خزانہ (۷۷) قیام کارخانہ جات (۷۸) پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار (الف) فیس وکلا (۷۹) تقرر سیت سندیان (۸۰) بیٹڈ ٹنکہ واری (۸۱) امانت (۸۲) باغات سرکار (الف) خریدی نرگاوان بلغ سرکار (۸۳) کاغذ مہور (۸۴) خلاف ورزی قانون مال (۸۵) بدہنگامی (۸۶) دیگر امور متفرق (الف) طبع نمونہ جات (ب) تعیناتی جمعیت (پ) اجرائی و تخفیف جرمانہ (ت) تعطیلات (ٹ) کندیدگی قمر و چپراس (ث) رخصت جاگیرداران (ج) عطائے نقول اسناد (چ) شکایت جاگیرداران و تبادلہ جاگیرات (ح) روانگی طلبہ برائے تعلیم بیرون ممالک (خ) تحفہ جات حاضری بلدہ (د) وضعات منصب (ڈ) فیملی فنڈ (ذ) تحفہ و ظائف و تحفہ و تحائف (ر) خریدی موٹر ملازمان سرکار (ڑ) چندہ از ملازمان (ز) حضوری دربار و نذر (ژ) حادثات غیر معمولی (س) تہنیت و تعزیت (ش) اجلاس کیبنٹ کونسل (ص) رویت ہلال (ض) تقرر و فسخ مختار نامجات (ط) انتخاب جاگیرداران بغرض گنجائش لیجسلیٹو کونسل (ظ) اوزان و پیمانہ (ع) طاعون و وبا (غ) تبدل نام مواضعات وغیرہ (ف) امداد چیچک براران (ق) مقدمات پٹہ (ک) عرائض متفرق (گ) انعام شیر کشی و مارکشی (ل) خلاف ورزی جمعیت کوتوالی (م) انتظام

المکنہ سرکاری (ف) تعمیر و ترمیم معابد (و) طلب گشتیات (ہ) مسودات قانون (ی) متفرق مقدمات سوائے اسکے (۳۲) **نمبری** (۸۷) مرافعہ (الف) بہ تعلقداری (ب) مرافعہ بہ صوبہ داری (ج) مرافعہ بسرکار (۸۸) نظر ثانی۔ (۸۹) نگرانی (۳۴) **وصول مالگذاری سرکار** (۹۰) وصول مالگذاری سرکار (الف) ہراج مال منقولہ (ب) ہراج جائداد غیر منقولہ و اراضی پٹہ (ج) گرفتاری و قید (د) التوائے اقساط (ہ) قرقی دیہات غیر سرکاری (و) فاضل وصول (ز) ایزاد و وصول دپٹیات ناجائز (۹۱) اخراج بقایا (۹۲) وصول مطالبات سرکار (۹۳) نزول اراضی (۹۴) بقایائے گذشتہ و حال (۳۵) **ہدایات عام** (۹۵) ہدایات عام (الف) طلب آرا در امور انتظامی (۳۶) **ہراجات** (۹۶) ہراجات (الف) ہراج سیمات (ب) ہراج [illegible] (ج) ہراج سامان ناکارہ قلعہ جات (د) ہراج سامان ناکارہ دفاتر (ہ) ہراج مال لاوارث۔

فہرست ابواب از فہرست ابواب موصولہ محکمہ جات صوبیدار صاحبان (نشان ب)

نمبر شمار	نام ابواب	صوبہ ورنگل		صوبہ گلبرگہ		صوبہ بیدک		صوبہ اورنگ آباد		[illegible]	کیفیت
		نشان	صیغہ	نشان	صیغہ	نشان	صیغہ	نشان	صیغہ		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	درخواست اراضی و تجویز دیہات	۱	اضلاع	۳۱	انشا	۱	انشا	۱	۰	۱۰	
۲	تدارک تحصیل	۲	اضلاع	۰	۰	۰	۰	۷	۰	۴۵/۳	
۳	ہراج بعلت بقایا	۳	״	۳۴	انشا	۶	انشا	۸	۰	۹۰	
۴	تقرر نیلام داران	۴	״	۳۶	״	۰	۰	۰	۰	۰	
۵	ضبطی چند روزہ	۵	״	۲۴	حساب	۰	۰	۱۸	۰	۰	
۶	تعمیل احکام عدالت	۶	״	۳۷	انشا	۳۱	انشا	۱۹	۰	۱۳ و ۹۶	
۷	اعذار اراضی بکار سرکار	۷	״	۳۸	״	۳۴	״	۲۰	۰	۱۴	
۸	مرافعہ در سرکار	۸	״	۵۰	״	۲۸	״	۲۵	۰	[illegible]/۳	
۹	مرافعہ صوبہ داری	۹	״	۵۰	״	۲۸	״	۲۶	۰	۸۶/۳	

۱۰	تقرر و تبدل ملازمان	۱۰	اضلاع	۱۰	حساب	۴۵	حساب	۳۰	۰	۶۸	
۱۱	ضمانت ملازمان	۱۱	〃	۵۴	〃	۴۷	انشا	۳۱	۰	۶۹	
۱۲	رخصت	۱۲	〃	۱۱	〃	۴۶	حساب	۳۲	۰	۷۰	
۱۳	شکایت ملازمان	۱۳	〃	۳۹	انشا	۱۵	انشا	۳۳	۰	۷۵	
۱۴	مقدمات ٹھپہ خانہ	۱۴	〃	۰	۰	۰	۰	۳۵	۰	۵۶/۲۹	
۱۵	پیمائش و بندوبست	۱۵	〃	۴۱	انشا	۳۹	انشا	۴۳	۰	۳۱	
۱۶	مقدمات چوبینہ	۱۶	〃	۴۲	〃	۵۰	〃	۴۴	۰	۳۹	
۱۷	مقدمات متفرق	۱۷	〃	۲۵	حساب	۶۶	حساب	۴۷	۰	۶۶/۳۷	
〃	۰	۰	۰	۳۰	کلیات	۰	انشا	۰	۰	۰	
۰	۰	۰	۰	۵۸	انشا	۰		۰	۰	۰	۰
۱۸	اوطان لاوارث	۱۸	〃	۴۳	〃	۳۰	〃	۵۱	۰	۲۵/۳	
۱۹	وراثت و تبنیت	۱۹	〃	۴۵و۴۶	〃	۳۱	〃	۰	۰	۲۵/۲	
۲۰	درستی دفتر	۲۰	〃	۴۸	〃	۵۳	〃	۰	۰	۴۰	
۲۱	آب پاشی	۲۱	〃	۴۹	〃	۲۶	〃	۰	۰	۰	
۲۲	سربراہی	۲۲	〃	۲۳	حساب	۵۶	〃	۰	۰	۴۹تا۵۱	
۲۳	مرمت ہائے علاقہ مال	۹	کلیات	۴۰	انشا	۰	۰	۳۴	۰	۷۵/۴	
۲۴	دستور و ضوابط	۱۴	کلیات	۲تا۴۲	کلیات	۵۲	انشا	۵۰	۰	۵۶/۳۶	
۲۵	مقرریات یومیہ و رسوم و انعام	۱	حساب	۱	حساب	۴۲/۳	انشا	۳	۰	۵۲-۵۹-۵۵	
۲۶	بقایائے سال حال	۲	حساب	۰	۰	۰	۰	۵	۰	۹۳	
۲۷	بقایائے سنین ماضیہ	۳	〃	۰	۰	۰	۰	۶	۰	۹۴	
۲۸	ہراج کاہ گنجہ	۴	〃	۰	۰	۴۳	حساب	۱۰	۰	۹۷	

۲۹	ہراج امرائی	۵	حاب	۰	۰	۳۴	حساب	۱۱	۰	۹۶	
۳۰	ہراج چوبینہ	۶	〃	۰	۰	۰	۰	۱۳	۰	۳۹/۲	
۳۱	ہراج آبکاری	۷	〃	۵	حاب	۰	۰	۲۱	۰	۲۱	
۳۲	ہراج متفرق	۹	〃	۷	〃	۴۳	حاب	۰	۰	۹۶	
۳۳	صادر سوائے تقرر	۱۰	〃	۱۲	〃	۴۲	〃	۴۶	۰	۴۲	
۳۴	نظم ونسق	۱۲	〃	۱۳	〃	۵۹	〃	۴۸	۰	۳۵	
۳۵	شمول وخروج دیہات	۱۳	〃	۱۷	〃	۳۵	انشا	۴۹	۰	۵۴/۴	
۳۶	وصول مالگذاری	۱۴	〃	۰	۰	۴۰	حاب	۵۰ الف	۰	۹۰	
۳۷	جمعبندی	۱۵	〃	۰	۰	[illegible]	انشا حاب	۱۵ب	۰	۳۸	
۳۸	قرقی دیہات	۱۶	〃	۲۴	حاب	۱۰	انشا	۰	۰	۹۰/۹	
۳۹	ضمانت مستاجران	۱۷	〃	۰	۰	۰	۰	۵۲	۰	۲۱/۲	
۴۰	مقابلات	۱۸	〃	۱۸	حاب	۴۲	حاب	۰	۰	۴۴	
۴۱	طلب تنخواہ	۱۹	حاب	۲۱	حساب	۵۴	حلب	۰	۰	۴۲/۲	
۴۲	استرداد	۲۰	〃	۱۹	〃	۶۵	〃	۰	۰	۶۱	
۴۳	وظیفہ	۲۲	〃	۲۲	〃	۲۵	〃	۰	۰	۷۱/۲	
۴۴	مقدمات اسکیل	۰	۰	۲	〃	۱۳	〃	۴	۰	۲۶	
۴۵	اخراج رقوم	۰	۰	۳	〃	۴۴	〃	۰	۰	۹۱	
۴۶	تصفیہ یادداد گرفت	۰	۰	۴	〃	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۷	ہراج افیون	۰	۰	۶	〃	۰	۰	۲۱	۰	۲۱/۵	
۴۸	مقدمات امانت	۰	۰	۸	〃	۰	۰	۲۴	۰	۸۱	
۴۹	تخمینی درخت آبکاری وغیرہ	۰	۰	۹	〃	۰	۰	۰	۰	۲۴/۴	

۵۰	واپسی رقوم فاضل وصول	.	.	۳۴	صاحب	۸	انشا	۱۲	.	۹۱	
۵۱	[illegible]	.	.	۵	صاحب	۱۰	صاحب	.	.	۳۶	
۵۲	سوئر لسٹ	.	.	۱۲	"	.	.	.	.	۶۲	
۵۳	نگرانی تختہ جات وغیرہ	.	.	۲۰	"	.	.	.	.	.	
۵۴	امتحانات	.	.	۲۹	کلیات	۴۸	انشا	-	.	۶۳	
۵۵	عطائے زمین بغرض آبادی	.	.	۳۲	انشا	.	.	.	-		
۵۶	تنازع سرحد	.	.	۳۳	انشا	۲۷	انشا	۳	.	۱۸	
۵۷	استحقاق قول دیہات ویران و بےچراغ	.	.	۳۵	انشا	.	.	.	.	.	
۵۸	تقرریت سندیان	.	.	۳۶	"	.	.	۰	-	۷۹	
۵۹	فراری رعایا	.	.	۴۴	"	۱۷	انشا	.	.	۳۵/۵	
۶۰	انتقال معاش و اوطان	.	.	۴۷	"	۱۹	"	.	.	۲۵/۴	
۶۱	نظر ثانی	.	.	۵۲	"	.	.	.	.	۸۸	
۶۲	نگرانی	.	.	۵۲	"	.	.	.	.	۸۹	
۶۳	عوارض متفرق	.	.	۵۳	"	۳۲	انشا	.	.	۵۳/۴	
۶۴	پٹہ ٹھیکہ داری	.	.	۵۵	"	.	.	.	.	۸۰	
۶۵	کورٹ آف وارڈز	.	.	۵۶	"	۲۳	انشا	.	.	-	
۶۶	کاغذہا	.	.	۵۷	"	.	-	.	-	۲۶/۲	
۶۷	مقدمات شکمیداران پٹہ داران	.	.	.	.	۴	انشا	۳۸	.	.	
۶۸	استعفا کاشت و تبدیل پٹہ	.	.	.	.	۵	"	۹	.	۱۳/۱۴	
۶۹	تلف مال	.	.	.	.	۷	"	.	.	۳۸/۴	
۷۰	وصول ناجائز بطور پٹی	.	.	.	.	۸۲	"	.	.	۹۰/۸	

۷۱	تخلیہ مال سرکار	.	.	.	-	۹	انشا	.	.	۷۵/۲	
۷۲	نالش حاملے جاگیر و مقطعہ	.	.	.	-	۱۱	"	.	.	۸۶/۶	
۷۳	ایصال معاش سوم وغیرہ	.	.	.	.	۱۳	حساب	.	.	۶۲	
۷۴	مقدمات منسوبہ پٹیل و پٹواریان	.	.	.	.	۱۴	انشا	.	.	۳۰	
۷۵	کاشت و فروخت افیون	.	.	.	-	۱۶	"	.	.	۱۹	
۷۶	نالش تاجران و ضمانت داران	.	.	.	.	۱۸	"	۴۰	.	۲۱/۲ و ۲۲	
۷۷	نظم و نسق ملازمان دیہہ	.	.	.	.	۲۲	"	۱۴ و ۱۵ و ۱۶	.	.	
۷۸	مقدمات دستبند	.	.	.	.	۲۶	"	.	.	.	
۷۹	انجام شیر کشی و مار کشی	.	.	.	.	۲۹	"	۳۶	.	۸۶/۳۱	
۸۰	مقدمات سررشتہ صفائی	.	.	.	.	۳۰	"	-	-	.	
۸۱	خلاف ورزی قانون آبکاری	.	.	.	-	۳۲	"	.	.	.	
۸۲	انتظام لاوُنی	.	.	.	-	۳۵	"	۵۰ ج	-	۱۱	
۸۳	انتظام امانی	.	.	.	.	۳۶	"	.	.	-	
۸۴	انتظام باغات سرکار	.	.	.	.	۳۸	"	.	-	۸۳	
۸۵	روزنامچہ	.	.	.	-	۴۱	حساب	.	.	۴۵	
۸۶	منظوری آوردات تعمیرات آبپاشی	.	.	.	.	۴۹	انشا	.	-	۵۵	
۸۷	خلاف ورزی جمعیت کوتوالی	.	.	.	.	۵۱	"	.	.	۸۶/۳۲	
۸۸	ارسال خزانہ	.	-	.	.	۵۵	حساب	۳۷	.	۷۶	
۸۹	بارش	.	.	.	.	۵۷	"	.	-	۳۷	
۹۰	وصول کرایہ مکانات سرکاری	.	.	.	-	۵۸	"	.	.	۶۵/۳	
۹۱	مقدمات کروڑگیری	.	.	.	.	۶۱	انشا	.	.	۶۴	

۹۲	طلب آراء امور انتظامی	.	.	.	.	۶۲	انثا	.	.	۹۵/پ	
۹۳	مطالبہ کاغذات وحساب وغیرہ	.	.	.	.	۶۳	حساب	.	.	۳۲	
۹۴	کاغذ ممہور	.	.	.	.	۶۴	۷	۲۲	.	۹۳ب	
۹۵	کاغذات پٹواری	.	.	.	.	.	.	۱۷	.	۲۷	
۹۶	مال لاوارث	.	.	.	.	.	.	۲۳	.	۹۶/۹	
۹۷	مرافعہ محکمہ تعلقداری	.	.	.	.	.	.	۲۷	.	۹۷/۲	
۹۸	درخواست نقل کاغذات	.	.	.	.	.	.	۲۹	.	۹۶/۷	
۹۹	مقدمات آسامی شکمی	.	.	.	.	.	.	۳۹	.	.	
۱۰۰	مقدمات اوطان وغیرہ مالی	.	.	.	.	.	.	۴۱	.	۳۵	
.	دیوانی کہ بطور مرافعہ دائر ہوئے									.	
۱۰۱	دعوے اوطان	.	.	.	.	.	.	۴۲	.	۳۵	
۱۰۲	ابواب دیس پتی	.	.	.	.	.	.	۴۵	.		

(۳) اسی فہرست بابواری کو گشتی محکمہ مال نشان ۵ ۔ ۱۰ بہمن ۱۳۲۶ فصلی نے شائع و ارشاد کیا ہے اور حکم دیا ہے کہ اسی فہرست کے مطابق صدر محکمہ کا مراسلہ جاریہ قائم ہوا ہے پس ہر ایک لفافہ پر جو صدر محکمہ مال کے نام ہو صیغہ متعلقہ کا نام بھی لکھا جائے اور مراسلہ پر صیغہ کے نام کے ساتھ اگر ابتدائی ہو تو عنوان پر لفظ (ابتدائی) جلی قلم سے اور جوابی ہو تو نشان حکم یا مراسلہ اور ضمنی ہو تو اسکی صراحت کہ اصل کس کے نام تھا اور نشان مثل معہ نشان باب و سنہ و نام صیغہ بصحت لکھا جانا چاہئے اور اسکی تعمیل آغاز ۱۳۲۶ فصلی سے کیجاے ۔ اگر کوئی لفافہ بلا ایسی صراحت کے وصول ہوگا تو بلا لینے اور کھولنے کے واپس کردیا جاوے گا اور خاطی پر سرویس ٹکٹ کا بار عائد کئے جانے کے لئے اسی لفافہ پر تجویز کیجائیگی اور اگر صدر محکمہ مال کا کوئی لفافہ خلاف ہدایات بالا وصول ہو تو اسکو بھی واپس کردینا چاہئے تاکہ خاطی سے اخراجات سروس ٹکٹ وصول کئے جاسکیں۔ (نوٹ) فہرست ذیل میں اول نام صدر ابواب لکھا گیا ہے اور پھر نام باب یا ابواب ضمنی اور اسکے ساتھ جو نشان ہے وہ وہی نشان ہے جو فہرست منسلکہ گشتی محکمہ مال نشان ۵ ۔ ۲۴ ۱۳ فصلی کے ساتھ صدر مد او ابواب کے لئے قائم ہوا ہے اُس فہرست میں صدر مد نشان

نمبر	مضمون	دفعہ	عنوان	تفصیل
				قبولیت ۔ برآیندہ محاصل
۱۱	دورہ و بہتہ	۴۵	رپورٹ و روزنامچہ دورہ	رپورٹ و روزنامچہ دورہ صدر ناظم و سرکار ۔ رپورٹ و روزنامچہ دورہ دیگر محکمات ۔ تاجد تعلق ۔ تنقیح پٹیات ۔ تاجد تعلق ۔
۱۲	درختان	۴۷	دعاوی درختان واقع اراضی مقبوضہ	خریدی درختان سرکاری ۔ نصب درختان ناجائز ۔ قطع و برید درختان
۱۴	سربراہی	۵۰	سربراہی شاہی	
		۵۱	سربراہی امرا	عہدہ داران سرکاری
		۵۲	قیام شکارگاہ خاص	
		۵۳	اجازت شکار	
۱۶	شمول و خروج	۵۴	شمول و خروج دیہات و تعلقات و تبدیل مستقر	شمول و خروج تعلقات اضلاع ۔ تبادلہ تعلقات و مستقر و مستقر ڈویژن ۔ شمول و خروج دیہات سرکار زمین
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات سرکار متعلقہ مال ۔ کرایہ مکانات سرکاری
۲۱	ملازمین سرکار	۶۸	تقرر	ترقی ۔ تنزل ۔ معطلی ۔ موقوفی ۔ تبادلہ ۔ قیام دفاتر جدید ۔ رد و بدل دفاتر سرکاری ۔ امیدواران خدمت ۔ تقرر عملہ ہنگامی ۔ منتقلی ملازمان بعلاقہ غیر سرکاری ۔
		۶۹	ضمانت ملازمان	
		۷۰	رخصت	رخصت خاص ۔ اتفاقی ۔ خانگی ۔ بیماری ۔ غیر معمولی
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ ۔ وظیفہ بیوگان ۔ ویتیمی ملازمین ۔ تکمیل کارنامہ جات
		۷۵	مقدمات و شکایت ملازمان	تغلب و تصرف ۔ تدارک تحصیل ۔
۲۳	متفرق	۷۶	ارسال خزانہ	
		۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فیس وکلا ۔
		۷۹	تقرر سیت سندھیان	

		۸۰	بیدر ٹنکہ داری	
		۸۲	باغات سرکاری	
		۸۳	کاغذ ممہور	
		۸۴	خلاف ورزی قانون مال	
		۸۶	دیگر امور متفرق	تعیناتی جمعیت ۔ اجرائی و تخفیف جرائد شکایت جاگیرداران ۔ وضعات منصب ۔ فیملی فنڈ تحفہ تحائف ۔ خریدی موٹر ۔ قرضہ ملازمان چندہ ملازمان ۔ تبدیل نام مواضعات وغیرہ ۔ تعمیر و ترمیم معابد متفرق مقدمات انکے سوا ۔
۲۴	وصول مالگزاری	۹۰	وصول مالگزاری سرکاری	ہراج مال منقولہ ۔ ہراج جائداد غیر منقولہ و اراضی پٹہ ۔ گرفتاری وعید ۔ التوا ، اقساط ۔ قرقی دیہات غیر سرکاری ۔ فاضل وصول ایزاد وصول پٹیات ناجائز ۔
		۹۲	وصول مطالبہ سرکار	
		۹۳	نزول اراضی	
		۹۴	بقایا گزشتہ وحال	
۲۶	ہراجات	۹۶	ہراجات	ہراج سمیات ۔ ہراج عمارت منہدمہ ۔ ہراج سامان ناکارہ قلعہ جات ۔ ہراج سامان ناکارہ دفاتر ۔ ہراج مال لاوارث
فہرست ابواب جو شاخ (کلیات مال) سے متعلق ہونگی				
۲۱	ملازمین	۷۳	امتحان	
۲۲	متفرق	۸۶	دیگر امور متفرق	تعطیلات ۔ کندیگی مہر و چپراس ۔ حضوری و درباد نذر حادثات غیر معمولی تہنیت و تعزیت ۔ اجلاس کبنٹ کونسل ۔ رویت ہلال ۔ تقرر و فسخ مختار ناموجات ۔ انتخاب جاگیرداران بغرض رکنیت

نمبر	مد	نمبر	عنوان		تفصیل
					لیجسلیٹیو کونسل - اوزان و پیمانہ [۲۵] - امداد چیچک براران [۲۸] - مقدمات [۲۹] پٹہ - عرائض متفرق [۳۰] - خلاف ورزی جمعیت کوتوالی [۳۲] - طلب کیفیات [۳۵] سوداتِ قانونی [۳۶] - متفرق مقدمات سوائے اسکے -
۲۵	ہدایات عام	۹۵	ہدایات عام		طلب آرا در امور انتظامی -
فہرست بابواری جو شاخ مال (تقرر) سے متعلق ہوگی					
۲۱	ملازمین سرکار	۶۸	تقرر		ترقی - تنزل - منتقلی - موقوفی - تبادلہ - قیام دفاتر جدید - امیدواران خدمت - منتقلی بعلاقہ غیر سرکاری -
		۶۹	ضمانت ملازمین		
		۷۰	رخصت		رخصت خاص - اتفاقی - خانگی - بیماری - غیر معمولی - وظیفہ - تکمیل کارناجات -
		۷۱	توسیع ملازمت		
		۷۲	سول لسٹ		
		۷۳	امتحان		
		۷۴	عطائے اقتدار عدالتی		اقتدارات مرافعہ
		۷۵	مقدمات شکایت ملازمان		تغلب و تصرف - تدارک تحصیل -
۲۲	متفرق	۷۶	دیگر امور متفرق -		روانگی طلبہ برائے تعلیم بیرون ملک - تختہ جات حاضری ابدم وضعات منصب و فیملی فنڈ عہدہ داران مال خریدی موٹر و قرضہ متفرق - مقدمات اسکے سوائے -
فہرست بابواری جو شاخ (آبپاشی) سے متعلق ہوگی -					
۱	آبپاشی	۱	قول دستبند		مقدمات دستبند -
		۲	منظوری تختہ جات انعام دستبند و میراث داری -		

		۳	تعمیر و ترمیم و حفاظت ذریعہ آبپاشی قدیم و جدید۔	مرمت فوری
		۴	تقرر نمبرٹڑیان جدید	
		۵	مقدمات آبپاشی۔	
		۶	ترتیب فورکاسٹ	
		۷	ترتیب فیامن پروگرام	
		۸	میعادی قول تعمیر و ترمیم تالاب و کنٹہ	
		۹	طلبی تختہ جات محاصل ارضیات	
		۱۰	تحت ذرائعہ آبپاشی	
۲	انتظام اراضی	۱۱	لاوُنی اراضی افتادہ غیر مقبوضہ	اجازت پٹہ اراضی بہ یورپین۔ عہدہ داران سرکار متصل اسٹیشن ریلوے معافی یکسالہ۔ کمی ایک سالہ۔ تلف مال۔
۸	جمعبندی	۳۸	جمعبندی	
۲۲	متفرق	۸۵	بدہنگامی۔	
		۸۶	دیگر امور متفرق	وہ مقدمات جو متعلق آبپاشی اور ابواب مذکورہ کے سوائے ہوں
			فہرست ابواری جو شاخ (بندوبست) سے متعلق ہوگی۔	
۱	انتظام اراضی	۱۸	تنازعات حدود	
۶	پیمائش و بندوبست	۳۱	مقدمات پیمائش و بندوبست	
۱۱	دورہ و بھتہ	۴۵	رپورٹ و روزنامچہ دورہ	بابت محکمات تحت۔ تنقیح پٹیات
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات۔ کرایہ مکانات
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر۔	ترقی۔ تنزل۔ معطلی۔ موقوفی۔ تبادلہ۔ قیام دفاتر جدید۔ تخفیف۔ بدل دفاتر۔ امیدواران خدمت۔ تقرر عملہ ہنگامی۔ منتقلی ملازمان بعلاقہ غیر سرکاری۔

نمبر	شاخ	نمبر	مضمون	تفصیل
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	خاص۔ اتفاقی۔ خانگی۔ بیماری۔ غیر معمولی۔
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ۔ وظائف بیوگان و یتیمان و تکمیل کارناجات
		۷۳	امتحان	
		۷۵	مقدمات شکایت ملازمین	تغلب۔ تصرف۔ تدارک
۲۲	متفرق	۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فیس وکلاء۔
		۸۶	دیگر امور متفرق	اجرائی و تخفیف جرمانہ۔ وضاحت منصب فیملی فنڈ۔ تحفہ تحائف۔ متفرق مقدمات انکے سوا۔
۲۶	ہراجات	۹۶	ہراجات	ہراج سامان ناکارہ دفاتر
فہرست باہواری جو شاخ (چوبینہ) سے متعلق ہوگی۔				
۹	چوبینہ	۳۹	مقدمات چوبینہ	ہراج چوبینہ
۱۱	دورہ و بہتہ	۴۵	رپورٹ و روزنامچہ دورہ	بابت محکمات تحت۔ تنقیح پٹیات۔
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات سرکار۔ کرایہ مکانات
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	ترقی۔ تنزل۔ معطلی۔ تبادلہ۔ قیام دفاتر جدید۔ ردو بدل دفاتر۔ امیدواران خدمت۔ تقرر عملہ ہنگامی۔ منتقلی ملازمان جلاۃ غیر سرکاری
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	خاص۔ اتفاقی۔ خانگی۔ بیماری۔
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ۔ وظائف بیوگان و یتیمان ملازمان و تکمیل کارناجات
		۷۳	امتحان	
		۷۵	مقدمات شکایت ملازمین	تغلب۔ تصرف۔ تدارک۔
۲۲	متفرق	۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فیس وکلاء۔

		۸۶	دیگر امور متفرق	وہ جملہ مقدمات جو مذکورہ بالا کے سوا ہوں ۔
۲۶	ہراجات	۹۲	ہراجات	ہراج سامان ناکارہ دفاتر ۔ ہراج مال لاوارث ۔
فہرست باوری جو شاخ (کروڑگیری) سے متعلق ہوگی ۔				
۱۱	دورہ بینہ	۴۵	رپورٹ و روزنامچہ دورہ	بابت شکایات ۔ تنقیح شبہات ۔
۱۸	کروڑگیری	۶۴	کروڑگیری	
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات	مرمت مکانات ۔ کرایہ مکانات ۔
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	ترقی تنزل معطلی ۔ موقوفی ۔ تبادلہ ۔ تقسیم دفاتر جدید و دیگر دفاتر ۔ امیدواران ۔ تقرر عملہ ہنگامی ۔ نقل ملازمان حیلاقہ غیر
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	خاص ۔ اتفاقی ۔ خانگی ۔ بیماری ۔ غیر معمولی ۔
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ ۔ وظیفہ بیوگان و یتیمان تکمیل کارنامجات
		۷۲	امتحان	
		۷۵	مقدمات شکایت ملازمین	تغلب تصرف ۔ تدارک ۔
۲۲	متفرق	۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فیس وکلاء ۔
		۸۶	دیگر امور متفرق	وہ جملہ مقدمات متفرق جو اس کے سوا ہوں ۔
۲۶	ہراجات	۹۲	ہراجات	ہراج سامان ناکارہ دفاتر ۔ ہراج سامان لاوارث ۔
فہرست باوری جو شاخ (حساب) سے متعلق ہوگی ۔				
۲	انتظام اراضی	۱۶	عطائے رقوم تقاوی	
۷	تختہ جات حسابی	۴۲	تختہ جات حساب	تختہ جات سالانہ ۔ ششماہی ۔ سہ ماہی تختہ جات ماہانہ
		۴۳	ترتیب گوشوارہ	
		۴۴	تنقیح شبہات صدر محاسبی	

		۳۵	تختہ جات نظم و نسق۔	
		۳۶	موازنہ	
۱۰	دفتر	۴۰	تہذیب و درستی دفتر	
		۴۱	خریدی اخبار و رسالہ و کتب قانونی	
		۴۲	منظوری رقوم صادرہ و سوائے حصائد	برآوردات طلب تنخواہ
		۴۳	درستی نشانات و تنقیح دفتر	
۱۱	دورہ و بہتہ	۴۴	دورہ و بہتہ	تختہ مقامات دورہ و بار برداری
		۴۶	خریدی خیام	
۱۷	عطیات سرکار	۶۱	ادائے بقایائے معاشداران	استرداد رقوم
		۶۲	ایصال معاش	
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات سرکار متعلقہ مال ذاتی محکمہ کرایہ مکانات سرکاری
		۶۶	منظوری کرایہ مکانات	
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	ترقی۔ تنزل۔ معطلی۔ تبادلہ۔ امیدواران خدمت۔ تعین عملہ عارضی منتقلی ملازمان بعلاقہ غیر۔
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	خاص۔ اتفاقی۔ خانگی۔ بیماری۔ غیر معمولی
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ۔ وظیفہ بیوگان و یتیمان۔ تکمیل کارنامجات۔
		۷۲	سول لسٹ	
		۷۳	امتحان	
		۷۵	مقدمات شکایت ملازمین	تغلب تصرف۔ تدارک۔
۲۲	متفرق	۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فیس وکلا۔

		۸۱	امانت	
		۸۲	باغات سرکار	خریدی نرگاوان باغ سرکار
		۸۳	کاغذ ممہور	
		۸۶	دیگر امور متفرق	طبع نمونہ جات۔ اجرائے و تخفیف جرائد۔ وضعات منصب فیملی فنڈ۔ قرضہ ملازمان سرکار۔ چندہ ملازمان۔ انعام شہسواری و نشانہ بازی۔ متفرق مقامات اسکے سوا۔
فہرست بابواری جو شاخ (عطیات) سے متعلق ہوگی۔				
۱۷	عطیات سرکار	۵۵	معاش جدید۔	
		۵۶	دریافت معاش	استثناء از دریافت انعام تعمیل منتخبات
		۵۷	انتقال معاش	تعمیل ڈگریات متعلقہ شرکت انعام۔ و انتقال جاگیرات۔
		۵۸	وراثت معاشداران	تنقیح معاشداران۔ چیلہ گری۔
		۵۹	تعمیل ڈگریہائے عدالتی بہ مواضع جاگیرات	
		۶۰	تقسیم جاگیرات	علیحدگی حصہ معاش نقدی۔
		۶۳	انتظام ادائے خدمت معاش مشروط	
۲۲	متفرق	۸۶	دیگر امور متفرق	رخصت جاگیرداران۔ عطائے نقول اسناد۔ تبادلہ جاگیرات
فہرست بابواری جو شاخ (آبکاری) سے متعلق ہوگی۔				
۳	آبکاری	۱۹	کاشت و فروخت افیون	
		۲۰	مقدمات مستاجران ٹھیکہ داران آبکاری	
		۲۱	ہرج آبکاری	ضمانت و شروط۔ پروانہ جات معاملات آبکاری مجریات آبکاری۔ ہرج افیون
		۲۲	مقدمات خلاف ورزی قانون و قواعد آبکاری سرسری	

		۲۳	سود وضع آبکاری	
۱۱	دورہ وپیشہ	۴۵	رپورٹ وروزنامچہ دورہ	بابت دیگر محکمات - تنقیح پیشات -
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات - کرایہ مکانات
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	ترقی - تنزل - معطلی - موقوفی - تبادلہ - قیام وفاتر جدید - ردوبدل وفاتر - امیدواران خدمت - تقرر عملہ ہنگامی - منتقلی ملازمان سرکاری جلاوہ
		۶۹	ضمانت	
		۷۰	رخصت	خاص - اتفاقی - خانگی - بیماری - غیر معمولی -
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ - وظائف بیوگان ویتیمان - تکمیل کارنامجات
		۷۳	امتحان	
		۷۵	مقدمات شکایات ملازمین	تغلب تصرف - تدارک -
۲۲	متفرق	۷۸	پیروی مقدمات منجانب یا بنام سرکار	فسخ کلاء
		۸۶	دیگر امور متفرق	وہ جملہ ضمنی ابواب جو متعلق آبکاری سے ہوں - متفرق مقدمات سوائے اوسکے -
۲۶	سراجات	۹۱	سراجات	ہرج سامان ناکارہ -
فہرست ابواب جو شاخ (چھاونیات) سے متعلق ہوگی				
		۱۷	حصول اراضی بغرض چھاونیات سرکاری	حصول اراضی باغراض چھاونیات ریلوے دستہ جات اضلاع ملحقہ
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	ترقی - تنزل - معطلی - موقوفی - تبادلہ - امیدواران - تقرر عملہ ہنگامی - منتقلی ملازمین بعلاقہ غیر سرکاری -
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	خاص - خانگی - بیماری - اتفاقی غیر معمولی -
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ - وظیفہ بیوگان - ویتیمان - تکمیل کارنامہ

نمبر	صیغہ	نمبر	مضمون	تفصیل
		۷۲	مقدمات شکایت ملازمین	تغلب تصرف۔ تدارک تحصیل۔
۲۲	متفرق	۸۶	دیگر امور متفرق	وہ متفرق مقدمات جو انکے سوا ہوں
فہرست باب واری جو شاخ (دروغہ) سے متعلق ہوگی				
۷	تختہ جات حسابی	۴۷	تختہ جات بارش و فصول	
۱۹	مکانات	۶۵	تعمیر مکانات سرکاری	مرمت مکانات و کرایہ مکانات
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	
		۷۱	توسیع ملازمت	
		۷۵	مقدمات شکایت ملازمین	
			تجارت	
۲۰	معدنیات	۶۷	تعہد معدنیات	معاوضہ اراضی معدن۔ امور متفرق معادن
۲۱	ملازمان سرکار	۶۸	تقرر	ترقی۔ تنزل۔ معطلی۔ موقوفی۔ تبادلہ و قیام دفاتر جدید۔ ردو بدل دفاتر۔ امیدواران خدمت۔ تقرر عملہ ہنگامی۔ منتقلی ملازمان علاقہ غیر سرکاری۔
		۶۹	ضمانت ملازمین	
		۷۰	رخصت	رخصت خاص۔ اتفاق۔ خانگی۔ بیماری۔ غیر معمولی۔
		۷۱	توسیع ملازمت	وظیفہ۔ وظائف بیوگان۔ و یتیمی ملازمان۔ تکمیل کارنامہ جات
		۷۳	مقدمات شکایت ملازمین	تغلب تصرف۔ تدارک
۲۲	متفرق	۷۷	قیام کارخانہ جات	
		۸۶	دیگر امور متفرق	طاعون و وبا اور متفرق مقدمات جو انکے سوا ہوں۔

فہرست باب داری جو شاخ (انگریزی) سے متعلق ہوگی				
۱۳	ریلوے	۴۸	امور متفرق متعلقہ ریلوے	حصہ داران ۔ وٹھیکیداران ریلوے۔
۱۴	سربراہی	۴۹	سربراہی افواج	
فہرست باب داری جو شاخ (مرافعہ مال وعطیات) سے متعلق ہوگی				
۲۳	نمبری	۸۷	مرافعہ	
		۸۸	نظر ثانی	
		۸۹	نگرانی	

(۷) طریقہ منظوریات وحسابات

(۱) طریقہ درخواست منظوری وغیرہ | گشتی محکمہ مال نشان ۷، ۱۳۱۱ ہجری | (دفعہ ج ۸۷۰) درخواست ہائے منظوریات اخراجات ومعافی کو احکام ماخذہ کے حوالہ کے ساتھ بھیجنا چاہئے۔

(۲) منظوریات کا اصل حکم فرتفریق پر بھیجنا چاہئے | (دفعہ ج ۸۷۱) رقمی منظوریات کی نسبت سرکار کا اصل حکم بھی صدر محاسبی پر | گشتی فینانس نشان ۱۰، ۱۳۴۱ فصلی ومحاسبی نشان ۱۰، ۱۳۹۹ فصلی | بھیجدینا چاہئے۔ اور جو منظوریات تخمیجات پر ہوں اون کا اجرا مثنی جات پر بالفاظ حسب الحکم ہونا چاہئے۔

(۳) تخمیجات کے ساتھ جداگانہ مراسلہ ضرور نہیں | (دفعہ ج ۸۷۲) معمولی تخمیجات کو جداگانہ مراسلت کے ساتھ روانہ | گشتی محکمہ مال نشان ۳۹ ۱۲۸۵ ہجری و ۶۲ ۱۲۸۵ ہجری و ۱۱۱ ۱۲۸۶ ہجری و ۱۴۷ ۱۲۸۷ ہجری و ۱۴۵ ۱۲۸۷ ہجری | کرنے کی ضرورت نہیں ۔ البتہ کسی تخمینہ میں کوئی امر قابل اظہار ہو تو جداگانہ مراسلہ تحریر ہو سکتا ہے۔ یہی حکم ہے تخمینہ جات رخصت وانعام وبقایا ووراثت وتبنیت واوطان لاوارث کے لئے بھی۔

(۴) تخمینہ جات کے لئے کاغذ | گشتی محکمہ مال نشان ۶۸ ۱۲۸۲ ہجری | (دفعہ ج ۸۷۳) تخمینہ جات کی ترتیب شرتی کاغذ پر ہوا کرے۔ انگریزی کاغذ پر نہ ہو کہ وہ مستحکم نہیں ہوتا۔

(۵) موقت تخمینہ جات | (دفعہ ج ۸۷۴) تخمینہ جات موقت کو وقت مقررہ پر روانہ کرنے کی پابندی کیجائے۔ تاخیر ہونیکی | گشتی مجلس مال نشان ۲۵ ۱۲۹۸ ہجری و ۳۰ ۱۳۰۰ ہجری | حالت میں غافل کی نسبت تدارک ہوگا۔

(۶) تختہ جات قابل منظوری کا مثل دستخط | دفعہ ۸۷۵) قابل منظوری تختجات کے ساتھ جن کی منظوری سرکار
گشتی معتمد مال ۹ سنہ ۱۳۰۲ ہجری | صوبہ داری سے متعلق ہے ایک مثل کافی ہے جن تختہ جات کی منظوری سرکار کے محکمہ سے
متعلق ہے اونکے ساتھ دو پرتے آنے چاہئیں تاکہ ایک دفتر صوبہ داری مین رہے اور ایک محکمہ سرکار مین۔

(۷) تعمیل احکام صدر محاسبی کے متعلق | دفعہ ۸۷۶) حسابی معاملات مین جو کچھ ہدایات دفتر صدر محاسب سرکار
گشتی محکمہ مال نشان ۹ سنہ ۱۳۰۳ فصلی | سے صادر ہون اور جو تختہ جات اور اطلاعات طلب ہون فوراً اونکی تعمیل کیجاے۔

(۸) طریقہ کارروائی کے عام ہدایات

(۱) تعمیل احکام کی تاکید | دفعہ ۸۷۷) آئندہ ہر امر مستفسرہ کا جواب حتی الامکان جلد جلد دیا جایا کرے۔ اور
گشتی محکمہ مال نشان ۳۴ سنہ ۱۳۰۳ فصلی | بالخصوص اون امور کا جواب جو بحوالہ احکام سرکار۔ یا فرامین استفساری اقدس و اعلی
دام اقبالہ ماتحت دفاتر سے پوچھے جاوین۔ اور ہمیشہ یہ خیال رہے کہ جس مراسلہ مین فرمان اقدس و اعلی کا حوالہ درج رہے
اوس کا جواب جسقدر جلد ممکن ہو سب سے اول بالتصریح اجمال مفصل ادا کرنا چاہئے تاکہ بارگاہ موصوف مین جواب فوراً معروض
ہو سکے اگر ادائے جواب مین کسی وجہ معقول سے کسی قدر دیری ہے تو بہ تعیین مدت یہ اطلاع دیجانی چاہئے کہ اسقدر
عرصہ مین جواب ادا کیا جاے گا اور پھر ختم مدت کے اندر جواب بھیجدیا جاے۔ علی ہذا جو احکام مجلس مال یا سرکار کے استفساری
نہ ہون بلکہ صرف تعمیلی ہون تو اونکی تعمیل بھی موافق حکم جلد ہوجانی چاہئے۔ اور بالخصوص ان احکام کی تعمیل سب سے پہلے کیجائے
کہ جو بحوالہ فرامین حضرت اقدس و اعلی صادر ہون۔ تمام عہدہ داران ماتحت مجلس کو چاہئے کہ اس حکم کی پوری نگرانی رکھین
اور اپنے آپ کو اسکا ذمہ دار سمجھین ورنہ بازپرس شدید کیجاویگی۔

(۲) تخفیف طوالت کار | دفعہ ۸۷۸) جب کسی امر کا استفسار کیا جاوے تو اسکا جواب مختصر مفید ادا ہونا چاہئے
گشتی محکمہ مال نشان ۹ سنہ ۱۲۹۹ ہجری | نقول جوابات ماتحت کو بھیجکر کیفیت مستدرک کو اپنے جواب مین ترک کرنا اور نیز اپنی راے
ظاہر نہ کرکے عمل سابق کی تردید کرنا ناکافی اور نادرست ہے۔ ضرور ہوگا کہ دستورات اور ضوابط کے لحاظ سے بوجوہ صاف
و معقول اپنی راے بھی ظاہر کیجاوے اور نیز یہ کہ اپنے ذمگی کام کو محکمہ صدر پر حوالہ کرکے (بندوبست مناسب) کے نام سے
درخواست کرنا قطعاً ترک کیا جاوے۔ مالگزاری سے غیر متعلق مقدمات مین محکمہ جات فوقانیہ علاقہ مالگزاری پر ہرگز
تحریرات جاری نہ ہوا کرین۔

(۳) ماہ آلہی کی مطابقت کا لزوم | گشتی محکمہ مال نشان ۵ سنہ ۱۳ ہجری

دفعہ ۸۷۹) ہر ایک تحریر مین ماہ ہلالی کے ساتھ آلہی کی مطابقت کا لکھنا بہت ضرورت ہے۔

(۴) مددگارون پر کام نہ چھوڑا جاوے | حکم مندرجہ جریدہ صفر سنہ ۱۳۰۲ ہجری

دفعہ ۸۸۰) عہدہ دار ذمہ دار کو اپنے فرائض خود ادا کرنا چاہئے۔ مددگار پر اپنا کام چھوڑنا نہ چاہئے اور ضروری احکام اور تجاویز اپنے دست و قلم سے لکھنا چاہئے۔

(۵) کوتوالی کے کام کے لئے ہفتہ مین ایک دن کی تخصیص | گشتی مجلس مال نشان ۲۵ سنہ ۱۳۰۸ فصلی

دفعہ ۸۸۱) تعلقداران اضلاع ہفتہ مین ایک دن خاص مقدمات کوتوالی کے لئے مقرر کرین۔ ضروری معاملات البتہ کسی وقت بھی بلا انتظار یوم مقررہ طے ہو سکتے ہین۔

(۶) بورڈ یا جلاس متعلقہ تصفیہ امثلہ ضروری | گشتی محکمہ مال نشان ۳۰ - ۱۵ - فروری سنہ ۱۳۲۵ فصلی

دفعہ ۸۸۲) ضروری انتظامی تجاویز جو خود عہدہ دار کو کرنی ہوتی ہین یا جو محکمہ بالا مین پیش ہوتی یا محکمہ بالا سے ایسی تجاویز کے متعلق تحت یا کوئی مواد طلب کیا جاتا ہے تو ان سب ضروری امور کے متعلق ایک بورڈ اجلاس پر لگا دینا چاہئے تاکہ ہر وقت یہ امثلہ پیش نظر رہین اور وقتاً فوقتاً عہدہ دار دفتر سے امثلہ منگو کے کارروائی کر سکے محض عملہ کے پیش کرنے پر بھروسہ کیا جاوے تو بہت سے ضروری کاغذ وقت پر پیش نہین ہوتے اور اغراض انتظامی مین ہرج واقع ہوتا ہے۔

(۷) کون کون کام سررشتہ دار ضلع کے دستخط سے ہو سکتا ہے | گشتی محکمہ مال نشان ۱۳ - اسفندار سنہ ۱۳۰۵ فصلی

دفعہ ۸۸۳) (۱) سوا سے صیغہ حساب و خزانہ کے باقی کل صیغہ جات ستات دفتر ضلع بشمول ترکلفند و فوج سررشتہ دار کی نگرانی مین رہین۔ اس وقت بعض اضلاع مین بعض صیغہ جات راست مددگار کی نگرانی مین ہین سررشتہ دار کا کوئی تعلق نہین ہے اور یہ نامناسب ہے) (۲) تجاویز اور مسودات و کیفیات ذیل پر سررشتہ دار کی دستخط کافی ہو بدستخط سررشتہ دار اجرا ہونے چاہئین (الف) کل جواب طلب یا دہی محکمہ جات تحت و صدر کے نام (ب) طلب نقول محولات بوجہ پتہ یا داخلہ نہ مل سکنے کی محکمہ جات تحت و صدر کے نام (ج) طلب کاغذات بغرض تکمیل مثل (د) طلب امثلہ تحت جبکہ مقدمہ نمبر پر لیا جاوے (ان چارون اقسام مراسلت مین شرط یہ ہے کہ تشدد اور غیر معمولی الفاظ کے ساتھ تحت سے جواب طلب نہ ہو) (ھ) ترسیل امثلہ بدفاتر مرافعہ مال جبکہ دفاتر بالا سے طلب ہوے ہون (و) اطلاعنامجات تاریخ پیشی و مراسلات جنکے ذریعہ سے اطلاعنامجات بھیجے جاتے ہین (جبکہ پیشی مقرر ہو جاوے) (ز) اولی جواب کی

اطلاع یا ادائی جواب سے متعلق درمیانی اطلاع (محکمہ جات تحت وصدر کے نام) (ح) وصول مسلہ وغیرہ کی اطلاع (ط) طلب تختہ جات معمولی و مقررہ محکمہ جات تحت کے نام (۲) تجاویز ذیل پر سررشتہ دار کے دستخط کافی ہونگے (الف) نامل مثل کے تجاویز (ب) داخلدفتر کے تجاویز (ج) موصولہ دفاتر تحت چاک کرکے معمولی تجاویز کرنا جو طلب کیفیت یا مثل سے متعلق ہون مگر اہم و قابل ملاحظہ یا ابتدائی موصولہ بعد تجویز یا یون ہی بتوسط مددگار صاحب ضلع کے پاس پیش کرنا ہوگا (د) عرائض پیش شدہ بالاسے چاک کرکے ان پر معمولی تجاویز کرنا جو طلب کیفیت یا مثل سے متعلق ہون (ہ) درخواست ہاے نقل پر فیصلہ جات جاری شدہ کی نقل بہ پابندی ضابطہ دینے کی تجویز کرنا مراسلات اور دوسرے کاغذات کے نقول کی درخواستون پر مددگار یا تعلقدار کی دستخط سے نقول دے جائینگے یا ہر حال مین نقول تیار ہونے پر نقول پر تصدیقی دستخط کرکے نقول عطا کرنا (و) مراسلات وغیرہ کے منسلکات پر تصدیقی دستخط نیز لفافہ جات پر دستخط (ز) اسلہ کا ایک باب سے دوسرے باب یا ایک صیغہ سے دوسرے صیغہ مین منتقل کرنا (ح) دفتر سے جو مسودات مطلوب ہون طلب کرنا (ط) ماتحت ہاے زیر دستی یا ضروری کام ہونے کی صورت مین معمولی تعطیلات یا غیر وقت مین عملہ متعلقہ کو بلاکے کام لینا یا کام کرنے کا حکم دینا (ی) ماتحت عملہ ضلع کی حاضری وغیر حاضری کی نگرانی اور ضرورتاً دیر حاضری یا زود برخواست کی معافی وا جازت دو گھنٹے تک دینا جبکہ کام مین ہرج نہ ہو (ک) معمولی انتظامات و اصلاحات دفتری سے متعلق تجاویز جس سے کوئی خرچ عائد نہ ہوتا ہو (۳) حسب ذیل مبیضات پر سررشتہ دار کے دستخط ہونگے۔ علاوہ مبیضات مندرجہ فقرہ (۲) (الف) دفاتر تحت کے نام وہ تمام مبیضات جنکے مسودات پر مددگار یا تعلقدار ضلع کے دستخط ہون اور جن مین قطعی احکام نہ ہون (۵) باقی تمام تجاویز یا مسودات پر حسب مناسب ترمیم وغیرہ کے ساتھ دستخط تنقیحی سررشتہ دار ہونے کے بعد مددگار کے پاس پیش ہونگے اور جو تجاویز یا مسودات قابل ملاحظہ و دستخط تعلقدار ضلع ہونگے وہ بتوسط مددگار اجلاس تعلقدار ضلع پر پیش ہونگے۔ (۶) مبیضات (جو علاوہ مبیضات بالا ہون) وہ راست صیغہ سے بعد تنقیح مددگار کے پاس دستخط کے لئے پیش ہونگے (۷) کردی صادرہ سروس ٹکٹ وغیرہ کے رجسٹرات (جو صیغہ حساب وخزانہ کے ہون اور جن پر دستخط عہدہ دار کی ضرورت ہو) وہ دستخط اہلکار متعلقہ و سررشتہ دار کے بعد مددگار کی دستخط مین پیش ہونگے (۸) رجسٹرات جبکہ وہ نئے تیار ہون ورق ڈالے جانے کے بعد تعداد اوراق کی یادداشت وغیرہ جو ابتدا و آخر مین لکھی جاتی ہے اوسپر سررشتہ دار کے دستخط کافی ہونگے۔ متذکرہ بالا کام اگرچہ اب بھی سررشتہ دار لوگ کیا کرتے ہین مگر پھر اوسپر مددگار کے دستخط لینے پڑتے ہین اب

اس تجویز کے لحاظ سے مددگارون کے ذمہ سے بہت سارا کام دستخط وغیرہ کا کم ہوجائیگا اور امید ہے کہ اسکے بعد انکو دوسرے کام کی تنقیح کے لئے کافی وقت ملیگا۔ اگر کل بیضات کے دستخط سررشتہ دار سے متعلق کئے جائین تو بلاشک ہم بیضات کی ابتدائی وغیرہ مددگار بے خبر رہین گے اور یہ نامناسب ہے۔

(۹) تہذیب دفتر اور تنقیح

(۱) تہذیب دفتر کی تاکید | گشتی محکمہ مال نشان ۱۴ ۱۲۸۱ھ ہجری | (دفعہ ج ۸۸۴) دفتر تہذیب اور مرتب رکھنا چاہئے دیوانی اور مالی مقدمات کی تفریق جدا جدا ہونی چاہئے۔

(۲) گشتیات کا فائل بک | گشتی محکمہ مال نشان ۵۵ ۱۲۹۲ھ ہجری | (دفعہ ج ۸۸۵) گشتیات و احکام قانونی کے لئے ہر ایک دفتر مین چلکہ مایک مرتب رہنا چاہئے اور اونکے مثلونکی ترتیب نہایت درستی کے ساتھ۔

(۳) کتب موصولہ و مجاریہ وغیرہ | مراسلہ معتمد مال نشان ۲ ۸۴۲ ۱۳۰۲ھ ہجری | (دفعہ ج ۸۸۶) کتب موصولہ و مجاریہ و نیز دوسرے اور کتب مال فصلی سے ابتدا کئے جاوین اور انکی کہتا ونی مکمل رہے۔

(۴) قرقی تنخواہ بحالت التوائے کار | (دفعہ ج ۸۸۷) اگر کسی اہلکار کی غفلت یا سستی سے اوسکے ذمہ کا کام ملتوی گشتی محکمہ مال نشان ۳۵ ۱۲۹۱ھ ہجری | اور باقی رہے گا تو اوسکی نصف تنخواہ قرق کیجاویگی اور دوسرے کسی شخص کے تقرر سے اوسکے کام کی تکمیل اور تہذیب کرائی جاویگی۔ اور چونکہ سررشتہ دار اور میر منشی اور محاسب ذمہ دار درستی کار ہین۔ لہذا ابتری کار کی حالت مین اونکی نصف تنخواہ بھی وضع ہوگی۔ اور تا درستی کار دوسرے اہلکار مامور کئے جاوینگے۔ اور یہی حکم ہے عہدہ دارونکی نسبت بھی جن کا کام ملتوی رہا ہو۔

(۵) تنقیح دفاتر کے متعلق | گشتی مجلس مال ۶۸ ۱۳۰۵ھ فصلی | (دفعہ ج ۸۸۸) جملہ عہدہ دار اپنے دفاتر متعلقہ مین ملتویہ کام کی نگرانی کرین اور دفتر ابتر نہ ہونے دین اور ہر مہینہ مین تنقیح و نگرانی و اصلاح کرین اور بحالت التوائے کام درستی اور اصلاح کی امید اہلکار مذکور سے نہ پائی جاوے تو تا درستی کار نصف تنخواہ اوسکی برآئندہ رکھکر ابتری کی اصلاح بذریعہ شخص جدید کرانا چاہئے۔ اگر عہدہ دار بروقت نگرانی نہ کرین تو آخر پر اس عہدہ دار کی تنخواہ سے عملہ ہنگامی مقرر کرکے اصلاح کرائیجائیگی سرکاری خزانہ پر خرچ کا بار نہ ڈالا جائے گا۔

(۱۰) دفتر مکملہ و پارینہ کے متعلق

بے کار دفتر کو تلف کرنے کا طریقہ

دفعہ ۸۸۹) حسب فرمان واجب الاذعان مترشحہ ۵۔ رمضان المبارک ۱۳۳۳ہجری پیشگاہ مبارک سے قواعد اتلاف کاغذات بے کار کو شرف منظوری عطا ہو چکا ہے لہذا بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵۸۔ یکم مہر ۱۳۲۴فصلی ہذا قواعد مذکور نافذ کئے جاتے ہین۔ اور حکم دیا جاتا ہے کہ آئندہ اتلاف کاغذات بے کار کے متعلق حسب قواعد عمل کیا جائے (**ف۱**) بہ لحاظان اختیارات کے جو مدارالمہام سرکارعالی کو از روے دفعہ (۶) قانون اتلاف کاغذات بے کار مصدرہ ۱۹۔ اسفندار ۱۳۰۵فصلی نشان (۳) حاصل ہین قواعد ذیل بغرض اتلاف کاغذات بے کار دفتر معتمد مالگزاری و نیز دفاتر ماتحت تاریخ یکم مہر ۱۳۲۴فصلی سے نافذ کئے جاتے ہین (**ف۲**) بہ پابندی قواعد ہذا جو کاغذات قابل اتلاف قرار پائینگے انکے اتلاف کی کارروائی ہر سال فصلی کے آخر پر عمل آئیگی **ف۳** اتلاف کی کارروائی دفتر معتمدی مین بہ نگرانی مددگار معتمد جس کو صدر ناظم مال نامزد کرین ہوگی۔ اور دفاتر ماتحت مین اس کام کے لئے حسب ذیل نگرانکار مقرر ہوسکین گے (۱) محکمہ جات صوبہ داری کا مددگار (۲) نظامت کروڑگیری کا مددگار (۳) نظامت جنگلات کا مددگار جس کو ناظم جنگلات نامزد کرین (۴) مددگاران ناظم جنگلات متعینہ اضلاع جن کے محافظ خانہ جات جداگانہ ہین۔خود مددگار (۵) ناظم آبکاری کا مددگار (۶) تعلقداران آبکاری کے مددگار۔ (۷) مہتممان بندوبست سے مہتمم ڈویژن حیدرآباد کے لئے مددگار متعینہ انبارخانہ اور مہتمم بندوبست ورنگل کے لئے مددگار جو دفتر کے چارج مین ہو (۸) مہتمم چھاونیات وریلوے کا خود مہتمم (۹) ناظم زراعت۔خود ناظم یا مددگار (اگر ناظم کو وقت نہ ملے) (۱۰) اول تعلقداران اضلاع کے مددگار (۱۱) تحصیلات مین تحصیلدار یا پیشکار بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۷۷۔ ۲۶۔ امرداد ۱۳۲۵فصلی اسماے عہدہ ہاے ذیل زیادہ ہوسے (۱۲) مددگاران جنگلات کا خود مددگار (۱۳) نائب مددگاران جنگلات کا خود مددگار یا نائب مددگار۔ اتلاف کاغذات بے کار کا اختیار اون عہدہ دارونکو مصلحتہً نہین دیا جاسکتا جن کا نام درج جریدہ اعلامیہ سرکار نہین ہے۔ (۱۴) مہتمان کروڑگیری خود۔ (دیکھو گشتی محکمہ مال نشان ۷۔ ۱۶ اسفندار ۱۳۲۶فصلی) **ف۴** کاغذات کا اتلاف اس طور پر عمل مین آئیگا کہ باستثناء کاغذات مختوم کل کاغذات چاک کردے جائینگے۔ اور کاغذات مختوم اور نیز ٹکٹ مستعملہ جلا دے جائینگے (**ف۵**) نگرانکار کو اتلاف سے قبل اس امر کا اطمینان کر لینا چاہئے کہ کاغذ مختوم اور ٹکٹ مستعملہ سوخت ہو چکے ہین یا نہین اگر سوخت نہ ہوسے ہون تو اپنے مواجہ مین سوخت کرا دے۔ کاغذات کے چاک کرنے مین اس کا لحاظ رکھا جاے گا کہ جب دفعہ (۶) اُن کا نیلام ہوسکے **ف۶** جو کاغذات چاک کردے جائینگے اونکا نیلام دفتر مین ہوگا اور آمدنی مد متفرق مین جمع کرائی جائیگی ف

اتلاف کاغذات کے وقت مددگار اتلاف کا فرض ہوگا کہ ان کاغذات کو شریک نہ کرے جن پر مدار المہام سرکار عالی یا معین المہام بہادر کے دستخط ثبت ہیں انکا اتلاف مثل کاغذ مختوم و ٹکٹ مستعار ہوگا **ف۸** مگر انکار اتلاف کو اختیار ہوگا کہ کاغذات بغرض اتلاف منتخب کرنے کے وقت اگر کوئی ایسا کاغذ جس کے اتلاف کا ان قواعد میں حکم ہے مگر اوسکی رائے میں لائق اتلاف نہ پایا جائے تو اسکو علیحدہ رکھکر اپنے بالادست افسر کے سامنے اپنی رائے کے ساتھ پیش کرے اور افسر موصوف جس طرح ہدایت کریں اُسکے موافق عمل پیرا ہو **ف۹** مگر انکار اتلاف مددگار ہیں تو اپنے افسر بالادست کے سامنے رائے مندرجہ فقرہ (۸) پیش کرینگے اور افسر موصوف اپنے صوابدید اور اختیار تمیزی سے مناسب حکم دیسکینگے اور اگر مہتمم اتلاف خود افسر محکمہ ہے اور انکی رائے میں کوئی ایسا کاغذ لائق تحفظ نظر آئے تو وہ اپنے صوابدید کے موافق عمل کرسکتے ہیں **ف۱۰** تاریخ اجرائی قواعد ہذا سے جو کاغذات قابل اتلاف ہونگے وہ بوقت اتلاف مثلوں سے علیحدہ کرلئے جائینگے مگر جو امثلہ بعد اجرائی قواعد ہذا مرتب ہوں ضرور ہے کہ نہایت پابندی کے ساتھ سلک الف و ب میں آپکی تفریق کیجایا کرے۔ اور ہر ایک سلک کی فہرست جدا جدا احتیاط کے ساتھ مرتب ہوا کرے (**ف۱۱**) امثلہ دو قسم کے ہوتے ہیں ایک نمبری اور دوسرے انتظامی۔ ہر ایک قسم کے لئے کاغذات سلک (الف) و (ب) کی تفریق حسب ذیل ہوگی (۱) **امثلہ مقدمات نمبری** (سلک الف) (۱) فہرست کاغذات (۲) فہرست و احکام مسلسل (۳) عرضی دعوے یا مرافعہ یا نگرانی یا نظر ثانی مع منسلکات جس میں مثل کا آغاز کسی اہل مقدمہ کی درخواست پر ہوا ہو۔ (۴) وثائق یا اسناد جو پیش ہوے ہوں (۵) کل مراسلات مع منسلکات و دیگر کاغذات جنکو نفس مقدمہ سے تعلق ہو (۶) (الف) تجاویز و رائے مددگار و معتمد (دفتر معتمدی میں) (ب) تجاویز و رائے مددگار (جہاں مددگار کا تقرر ہے) و افسر مجاز (دوسرے دفاتر میں) (۷) فیصلہ جات و بیضہ جات گزارش جس پر سرکار کا حکم ہوچکا ہو (دفتر معتمدی میں) (۸) حکم معین المہام سرکار عالی (دفتر معتمدی میں) و صدر ناظم مال سرکار عالی (دفتر معتمدی میں) (۹) حکم مدار المہام سرکار عالی (دفتر معتمدی میں) (۱۰) مسودہ عرضداشت دستخطی مدار المہام سرکار عالی (دفتر معتمدی میں) (۱۱) نقل فرمان مبارک ظل سبحانی اعلیحضرت بندگانعالی متعالی مدظلہ العالی (سلک ب) (۱) وکالت نامہ یا مختار نامہ (۲) مراسلہ جو بطلب امثلہ یا طلب ایسی کیفیت کے جاری ہوں جن کو نفس مقدمہ سے تعلق نہ ہو (۳) مراسلہ جواب طلب (۴) اطلاعنامہ جات (۵) دوسرے متفرق کاغذات جنکی تفصیل سلک الف میں ہوئی ہو (۶) مسودات گزارش جن کے بیضے سلک

الف مین شامل ہین (۲) امثلہ انتظامی (سلک الف) (۱) فہرست کاغذات (۲) کل مراسلات وغیرہ مسلک جنکو نفس
مقدمہ سے تعلق ہو (۳) (الف) تجاویز و راے مددگار و معتمد (دفتر معتمد مین) (ب) تجاویز و راے مددگار (جہان مددگار کا تقرر ہے) دفتر ان
مجاز دوسرے دفاتر مین) (۴) گزارش جس پر حکم بحال ہوا ہو (دفتر معتمد مین) اگر اصل گزارش کسی دفتر مین بھیجی گئی ہو یا بھیجی جائے
تو اسکی نقل مصدقہ (۵) حکم معین المہام سرکار عالی یا صدر ناظم مال (۶) حکم مدار المہام سرکار عالی (۷) مسودہ عرضداشت دستخطی
مدار المہام سرکار عالی (۸) نقل فرمان مبارک اعلیحضرت (۹) کاغذات جو بطور سند یا وثیقہ ہون (سلک ب) (۱) مراسلہ
جواب طلب امثلہ یا طلب ایسی کیفیت کے جاری ہوئے ہون جن کو نفس مقدمہ سے تعلق نہ ہو (۲) مراسلات جواب طلب (۳)
اطلاعی مراسلات درمیانی (۴) دوسرے متفرق کاغذات جنکی تفصیل سلک الف مین نہ ہو (**ف ۱۲**) کاغذات حسب ضمیمہ نمبر
(۱) قابل اتلاف و حفاظت ہونگے **ف ۱۳** میعاد مندرجہ ضمیمہ متذکرہ فقرہ (۹) مثل یا تختہ جات یا رجسٹر داخلہ دفتر ہونے کے
حکم کی تاریخ سے شمار کیجائیگی **ف ۱۴** ہر مثل یا رجسٹر یا تختہ وغیرہ جو بروے قواعد ہذا تلف کیا جائے اسکے اتلاف کے وقت
اوس کے متعلق ایک یادداشت اوس رجسٹر صیغہ محافظی مین جس مین وہ مثل یا رجسٹر یا تختہ جات درج ہون تحریر کیجائیگی
اور اوس پر افسر نگراں کار اتلاف کاغذات کے دستخط ثبت ہونگے (**ف ۱۵**) ہر ایک تلف شدہ مثل کی فہرست پر اگر مرتب ہو تو (اور
اگر نہ ہو تو بعد ترتیب) نگراں کار اتلاف کاغذات کے دستخط ہونگے یہ فہرست دواما قائم رکھی جائیگی اور ہر ایک کاغذ کے
محاذی جو قواعد ہذا کے بموجب تلف کیا جاے ایک یادداشت مشعر تلف کرنے اس کاغذ کے لکھی جائیگی یادداشت مذکورہ
زیر نگرانی افسر نگراں کار اتلاف کاغذات تحریر ہوگی **ف ۱۶** ایسے رجسٹر یا کاغذات یا تختہ جات جن کا داخلہ کسی رجسٹر محافظی مین نہین ہے
حسب فقرہ (۹) لائق اتلاف قرار پائین تو اونکے اتلاف سے قبل ایک یادداشت ایک رجسٹر مین جو اس کام کے لئے مقرر کیا
جائیگا درج کرنی چاہئے اور اس یادداشت پر افسر نگراں کار اتلاف کاغذات کے دستخط ہونگے **ف ۱۷** قبل تلف کرنے کسی مثل
کے اس امر کی پوری پوری احتیاط ضرور ہے کہ مثل سے وہ تمام دستاویزات علیحدہ کر دے جائین جو منسوخ یا ضبط یا آیندہ
کے لئے بیکار نہ ہوے ہون یہ دستاویزات بہ تحریر فہرست و نمبر و تاریخ و سنہ رجوع مقدمہ و نام فریقین اور بہ تصریح اس
امر کے کہ کس کے مدخلہ مین (جہان تک ان امور کا علم ہو سکے) احتیاط کے ساتھ ایک آہنی صندوق مین علیحدہ رکھے جائینگے
اور بذریعہ اطلاعنامہ یا اشتہار مناسب تدابیر اون کی واپسی کے لئے عمل مین لاے جائینگے اگر ضرورت سمجھی جاے **ف ۱۸**
جو کاغذات ایک دفتر سے دوسرے دفتر مین منتقل یا منضم ہو جائین اون کی نسبت اگر کوئی قاعدہ اون دفاتر مین تلف کاغذات

۹	معافی پٹہ	۳ سال	۳ سال	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ سال	۳ سال	•	•	•	•	•	
۱۰	وصول مالگذاری سرکار	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	
۱۱	ہراج مال منقولہ بوجہ بقایا	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	
۱۲	ہراج جائداد غیر منقولہ وحقوق اراضی پٹہ بوجہ بقایا	۶ //	۶ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۶ //	۶ //	•	•	•	•	•	
۱۳	کارروائی گرفتاری وقید باقیدار	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	
۱۴	اخراج بقایا بوجہ ناداری یا بوجوہ دیگر	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	
۱۵	دعاوی درختان واقع اراضی مقبوضہ	۱۲ //	۱۲ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ //	۱۲ //	•	•	•	•	•	
۱۶	قطع و برید ناجائز درختان	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	
۱۷	ہراجات ابواب مال سوائے آبکاری	۶ //	۶ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۶ //	۶ //	•	•	•	•	•	
۱۸	مقدمات عطائے انعام ملوتہ داران	دوازدہ	۱۲ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ //	۱۲ //	•	•	•	•	•	
۱۹	مقدمات انتقال انعامات ملوتہ داران	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	
۲۰	تقرر ملوتہ داران برجائداد لاوارثی	۱۲ //	۱۲ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ //	۱۲ //	•	•	•	•	•	
۲۱	دعوے ملوتہ داران بغرض ملوتہ	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	۳ //	•	•	•	•	•	

۲۲	مقدمات اوطان متعلقہ پٹیل وپٹواریان	۲۵ سال	۲۵ سال	•	•	•	•	•	•	•	•	۲۵ سال	۲۵ سال	•	•	•	•	•	
۲۳	وراثت وتعینت پٹیل پٹواریان	۲۵ ؍؍	۲۵ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۲۵ ؍؍	۲۵ ؍؍	•	•	•	•	•	
۲۴	مقدمات لاوارثی پٹیل وپٹواریان	۲۵ ؍؍	۲۵ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۲۵ ؍؍	۲۵ ؍؍	•	•	•	•	•	
۲۵	انتقال اوطان پٹیل وپٹواریان	۱۲ ؍؍	۱۲ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍؍	۱۲ ؍؍	•	•	•	•	•	
۲۶	اسکیل پٹیل وپٹواریان	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	
۲۷	تقرر گماشتگان پٹیل وپٹواریان	۱۲ ؍؍	۱۲ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍؍	۱۲ ؍؍	•	•	•	•	•	
۲۸	رخصت وغیر حاضری پٹیل وپٹواریان	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	
۲۹	ہراجات سمیات	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	
۳۰	قول باولیات	۳۰ ؍؍	۳۰ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳۰ ؍؍	۳۰ ؍؍	•	•	•	•	•	
۳۱	قول دستبند	۳۰ ؍؍	۳۰ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳۰ ؍؍	۳۰ ؍؍	•	•	•	•	•	
۳۲	قولہائے اسکیم جدید تالاب کگنہ جات	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ ؍؍	۳ ؍؍	•	•	•	•	•	
۳۳	منظوری تختہ جات انعام دستبند وسیر ابتدائی	دوامی	۳۰ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۳۰ ؍؍	۳۰ ؍؍	•	•	•	•	•	
۳۴	تعمیر و ترمیم وحفاظت ذرائع آبپاشی جدید وقدیم	۲ سال	۲ ؍؍	•	•	•	•	•	•	•	•	۲ ؍؍	۲ ؍؍	•	•	•	•	•	

نمبر	مضمون	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	کیفیت
۳۵	تقرر شپریان جدید	۳۰ سال	۳۰ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۰ سال	۳۰ سال	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۶	مرمت فوری	۳ 〃	۳ 〃	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ 〃	۳ 〃	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۷	تعمیر ریلوے	دوا گا	۵۰ 〃	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰ 〃	۵۰ 〃	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۸	معاوضہ اراضی درآمده بکار ریلوے	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۹	امور متفرق متعلقہ ریلوے	۳ سال	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۰	تعہدات معدنیات	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۱	معاوضہ اراضیات درآمده بکار معدنیات	〃	۵۰ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰ سال	۵۰ سال	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۲	امور متفرق متعلق معدنیات	۳ سال	۳ 〃	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ 〃	۳ 〃	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۳	اصلاح شمول و خروج علاقہ دیہات سرکاری	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	دوا گا	دوا گا	۰	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۴	سربراہی افواج	۳ سال	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۵	حصول معاوضہ اراضی چھاؤنیات	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	دوا گا	دوا گا	۰	دوا گا	دوا گا	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۶	تقرر و ترقی و موقوفی و تعطل و تنزل ملازمین سرکار	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	[illegible]	تقرر [illegible] عہده داری و وظیفہ [illegible] ترقی [illegible]

۴۷	تبادله ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	تحت قانون مجلس شوریہ
۴۸	رخصت اتفاقی ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ ″	
۴۹	رخصت ہاے خاص ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲ ″	
۵۰	رخصت ہاے خانگی و بیماری غیر معمولی ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲ ″	
۵۱	تقرر دفاتر جدید و رد و بدل دفاتر سرکار	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دوامی	
۵۲	توسیع مدت ملازمت ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	
۵۳	وظیفه ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ″	
۵۴	دوره وجهته	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ″	
۵۵	رپورٹ و روزنامچه ہاے دوره سرکار	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دوامی	
۵۶	″ ″ صدر ناظم مال	دوامی	۲۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	۳۰ سال	.	.	.	.	۳۰ سال	
۵۷	″ ″ صدر دفاتر	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۱ ″	
۵۸	″ ″ دیگر دفاتر	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲ ″	
۵۹	وصول مطالبات سرکاری	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ″	

۶۰	دوامی بقایا	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	
۶۱	استرداد رقوم	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ //	
۶۲	منظوری رقوم صادر سوائے صادر	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ //	
۶۳	مقدمات منجانب یا بنام ملازمین سرکار	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ //	
۶۴	امثلہ نظم و نسق و دیگر تختہ جات	دواما	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دواما	ہر ایک محکمہ میں اسکے دفتر کی مرتبہ تنخواہ دواماً اور ماتحت دفاتر کے تختہ میں تین سال بعد تلف کر دئے جاینگے۔
۶۵	سول لسٹ	دواما	۲ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	ہر دفتر میں ایک دفتر کے مرتبہ تختہ سول لسٹ متعلق ہے مطبوعہ سول لسٹیں جو دفتر فنانس سے ملکوں میں مرتب و تقسیم ہوتی ہیں وہ دواما رہینگے۔
۶۶	موازنہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دواما	حسب شرح (۶۴)
۶۷	امتحان	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	امتحان کا جو صدر تختہ مرتب ہوتا ہے وہ صدر دفتر پر دواما رہیگا۔
۶۸	ارسال خزانہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ //	
۶۹	معاش جدید	دواما	۵۰ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	-	۵۰ سال	۵۰ سال	۰	۰	۰	۰	-	
۷۰	دریافت معاش	//	۵۰ //	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰ //	۵۰ //	۰	۰	۰	۰	۰	

۷۱	انتقال معاش	دواما	۵۰ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵۰ سال	۵۰ سال	.	.	.	.	
۷۲	وراثت معاشداران	″	۵۰ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵۰ ″	۵۰ ″	.	.	.	.	
۷۳	تنقیت معاشداران	″	۵۰ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵۰ ″	۵۰ ″	.	.	.	.	
۷۴	استفسار از دریافت	″	۶ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ ″	۶ ″	.	.	.	.	
۷۵	شمول و خروج دیہات	۱۲ سال	۱۲ ″	.	.	.	.	.	۱۲ سال	.	.	.	۱۲ ″	۱۲ ″	.	.	.	.	
۷۶	شمول و خروج تعلقات و اضلاع	دواما	۱۲ ″	.	.	.	.	.	۱۲ ″	.	.	.	۱۲ ″	۱۲ ″	.	.	.	.	
۷۷	ہدایات عام	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دواما	
۷۸	قیام کارخانہ جات	دواما	۳۰ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳۰ ″	۳۰ ″	.	.	.	.	
۷۹	تختہ جات بارش و فصل	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دواما	حسب شرح نمبر (۲۴۷) عمل ہوگا
۸۰	سلک سب(ہ) وہ جملہ مقدمات جنکی حفاظت کیلئے دواما یا تین سال سے زائد کی مدت ہے	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	
۸۱	سلک اقتدارات عدالتی و مرافعہ عہدہ داران مال [illegible]	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ″	
۸۲	اجازت کشیدگی مہر و چپراس جاگیرداران وغیرہ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ″	

۸۳	تعمیر مکانات مذہبی	۳۰ سال	۳۰ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ سال	۳۰ سال	٠	٠	٠	٠	٠
۸۴	تعمیر مکانات سرکاری	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ سال
۸۵	اسکہ روانگی طلبہ مدارس	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱۲/
۸۶	تنقیح دفاتر	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳/
۸۷	عطاے اراضی بہ یورپین	دوواگا	۱۲/	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱۲/	۱۲/	٠	٠	٠	٠	٠
۸۸	عطاے رقوم تقاوی	۳ سال	۳/	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳/	۳/	٠	٠	٠	٠	٠
۸۹	منظوری عرضی دعوے یا جواب دعوی مقدمات منجانب سرکار یا بنام سرکار متعلقہ جائداد غیر منقولہ	دوواگا	۱۲/	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱۲/	۱۲/	٠	٠	٠	٠	٠
۹۰	ایضاً ایضاً منقولہ	۱۲ سال	۶ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۶/	۶/	٠	٠	٠	٠	٠
۹۱	فیس وکلا مقدمات مذکور	۶/	۳/	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳/	۳/	٠	٠	٠	٠	٠
۹۲	تبادلہ جاگیرات	دوواگا	دوواگا	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوواگا	دوواگا	٠	٠	٠	٠	٠
۹۳	حصول اراضی باغراض سرکاری و معاوضہ	۱۲ سال	۶ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۶ سال	۲ سال	٠	٠	٠	٠	٠

۹۴	تعمیل ڈگریات عدالت متعلقہ ضبطی محال جاگیرات	۶ سال	۶ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ سال	۶ سال	.	.	.	.	.	
۹۵	ایضاً متعلقہ ضبطی وتنقلی اراضی پٹہ	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	
۹۶	تعمیل ڈگریات عدالت متعلقہ شرکت نام وانتقال جاگیرات واراضی انعام	دوامًا	۵۰ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۵۰ //	۵۰ //	.	.	.	.	.	
۹۷	اطلاع حادثات غیر معمولی	۳ سال	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	
۹۸	ہراج مال لاوارث	۱۵ //	۱۵ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۵ //	۱۵ //	.	.	.	.	.	اسوجہ سے کہ عدالت میں ادائی رقم لاوارث کیلئے بارہ سال کی میعاد ہے
۹۹	سربراہی شاہی عہدہ داران و امراء	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	
۱۰۰	رخصت جاگیرداران	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
۱۰۱	طبع نمونہ جات	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	
۱۰۲	منتقلی ملازمین بعلاقہ غیر	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ //	
۱۰۳	مقامات مزاحمت بیجا و قبضہ ناجائز	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	
۱۰۴	تقسیم جاگیرات	دوامًا	۵۰ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۵۰ //	۵۰ //	.	.	.	.	.	
۱۰۵	تقسیم اراضی پٹہ	۳ سال	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	۳ //	.	.	.	.	.	

۱۰۶	درخواست علیحدگی حصص جاگیر و رسوم و متعلقہ	دوامی	۵۰ سال	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵۰ سال	۵۰ سال	۔	۔	۔	۔	۔
۱۰۷	عطائے نقول اسناد	۳ سال	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔
۱۰۸	منظوری کرایہ مکانات	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۶ سال
۱۰۹	ہراج بروج منہدمہ	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔
۱۱۰	ہراج سامان ناکارہ دفاتر	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔
۱۱۱	ہراج سامان ناکارہ دفاتر	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔
۱۱۲	تبادلہ مستقر و تعلقات ڈویژن افسر	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔
۱۱۳	درخواست امیدواران خدمت	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //
۱۱۴	کارروائی تکمیل کارنامجات ملازمین	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //
۱۱۵	تخمینجات حاضری عہدہ داران بہ بلدہ	۳ //	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔
۱۱۶	تعیناتی جمعیت بہ دفاتر اضلاع و بلدہ	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ //
۱۱۷	طلب گشتیات	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۱ //
۱۱۸	تہنیت و تعزیت ماتم پرسی	۱ //	//	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۱ //	۱ //	۔	۔	۔	۔	۔

۱۱۹	اطلاع حضوری دربارہ نذر	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ سال
۱۲۰	اطلاع اجلاس ہائے کیبنٹ کونسل	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
۱۲۱	وضاحت منصب ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲
۱۲۲	حصہ داران وٹھیکہ داران ریلوے	۳ ؍	۳ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	۳ سال	.	.	.	.	.
۱۲۳	اطلاع رویت ہلال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ ؍
۱۲۴	مسودات قانونی	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍
۱۲۵	فیملی فنڈ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳۰ ؍
۱۲۶	چندہ از ملازمین وغیرہ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍
۱۲۷	اطلاع تقرر وتنسیخ مختارنامجات	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍
۱۲۸	خریدی خیمہ جات	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ ؍
۱۲۹	مطالبے اجازت اخذ پٹہ بعہدہ ... مرگ	۳ ؍	۳ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍	۳ ؍	.	.	.	.	.
۱۳۰	خریدی اخبار ورسالجات وکتب قانونی	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ ؍
۱۳۱	انتخاب جاگیرداران برائے مجلس وضع قوانین	۳ ؍	۳ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍	۳ ؍	.	.	.	.	.

۱۴۴	التماسات اقساط مالگذاری	۱۵ سال	۱۵ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۵ سال	۱۵ سال	.	.	.	.	.	
۱۴۵	اجازت اخذ تحفہ و تحائف ملازمین سرکار	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	
۱۴۶	اجازت عطائے اراضی متصلہ [illegible]	۳۰ //	۳۰ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۳۰ //	۱۲ //	.	.	.	.	.	
۱۴۷	تعطیلات	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	
۱۴۸	تقرر عملہ ہنگامی	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ //	
۱۴۹	تبدیل نام مواضع و تعلقات	دوامی	۳۰ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۳۰ //	۳۰ //	.	.	.	.	.	
۱۵۰	خریدی موٹر	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ //	
۱۵۱	امداد چیچک براران	۱ سال	۱ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ سال	۱ سال	.	.	.	.	.	
۱۵۲	قرضہ ملازمین سرکار اور تصدیق ضمانت ہائے محاسبات	۶ //	۶ //	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ //	۶ //	.	.	.	.	۶ //	
	رجسٹرات																		
۱	رجسٹر مرجوعہ مقدمات مرافعہ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دوامی	
۲	،، منفصلہ مرافعہ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	//	
۳	،، مرجوعہ ابتدائی	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	//	

۴	بستہ منفصلہ مقدمات ابتدائی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوامی
۵	" مرجوعہ نظرثانی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۶	" منفصلہ نظرثانی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۷	" مرجوعہ نگرانی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۸	" منفصلہ نگرانی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۹	" مثلبندیا بواری	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۱۰	" مجاریہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۱۱	" موصولہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۱۲	" موصولہ صیغہ جات	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲"
۱۳	" مجاریہ صیغہ جات	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	"
۱۴	" مثلبند محافظی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوامی
۱۵	" داد و ستد	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲ سال
۱۶	" برآوردات	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوامی

۱۷	رجسٹر قبض الوصول	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ سال	
۱۸	〃 کردی دفتر	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوامًا	
۱۹	〃 کردی صادر	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ سال	
۲۰	〃 سامان دفاتر	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ 〃	
۲۱	〃 بقایا	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ 〃	
۲۲	〃 کہتاونی تختہ جات وراثت	دوامًا	دوامًا	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوامًا	دوامًا	٠	٠	٠	٠	٠	
۲۳	〃 کہتاونی تختہ جات تبنیت	〃	〃	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	〃	〃	٠	٠	٠	٠	٠	
۲۴	〃 ملازمت ملازمان	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ 〃	
۲۵	〃 رخصت ملازمان	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳۰ 〃	
۲۶	〃 انعامداران	دوامًا	دوامًا	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوامًا	دوامًا	٠	٠	٠	٠	٠	
۲۷	چاپہ بہی	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ 〃	
۲۸	رجسٹر جمع وخرچ ٹکٹ	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ 〃	
۲۹	〃 نقل نویسی	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۲ 〃	

نمبر	نام																		کیفیت
۳۰	رجسٹر وصول ذریعہ و اندازہ	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۲ سال	
۳۱	״ معائنہ امثلہ	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ ״	
۳۲	فیل ہائے گشتیات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوامًا	
۳۳	کتب قانونی	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״	
۳۴	رجسٹر قانونی	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״	
۳۵	رپورٹ ہائے مطبوعہ	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״	
۳۶	سول لسٹ ہائے مطبوعہ	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״	
۳۷	جرائد	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״	
۳۸	کتاب حاضری	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״	
	کروڑگیری																		
۱	معافی محصول کروڑگیری	دوامًا	٠	دوامًا	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱۲ سال	٠	٠	٠	٠	خواہ شخصی یا مقامی عہدہ کے لحاظ سے یا کارخانہ جات کے لئے۔
۲	ضبطی جائداد بہ علت عدم ادائی محصول	٠	٠	۹ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	״ ۶	٠	٠	٠	٠	
۳	شمول و خروج چوکیات	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	

۴	[illegible] تنازعہ زمین	•	•	۱۰سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۰سال	•	•	•	•	
۵	اجازت درآمد برآمد مال استعمال ترمیم طلب	•	•	۳؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳؍	•	•	•	•	
۶	تقسیم و تفریق کار	•	•	۱۲؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲؍	•	•	•	•	
۷	متعلق مقدمات زیر دریافت	•	•	۱؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱؍	•	•	•	•	
۸	انتظام و وصول محصول سکہ مرادی	•	•	دوام	•	•	•	•	•	•	•	•	•	دوام	•	•	•	•	
۹	نگرانی درآمد و برآمد غلہ و اجناس	•	•	۳سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳سال	•	•	•	•	
۱۰	رہائی مال باخذ ڈپازٹ و واپسی امانت و ضمانت	•	•	۳؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳؍	•	•	•	•	
۱۱	نگرانی و تنقیح الونس ہائے ریلوے و درآمد	•	•	۳؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳؍	•	•	•	•	
۱۲	نگرانی تنقیح و تصفیہ پاسہائے رسالات چٹھیہ	•	•	۳؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳؍	•	•	•	•	
۱۳	نگرانی وصول و معافی جملہ اقسام بدر	•	•	۳؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳؍	•	•	•	•	
۱۴	نگرانی وصول و معافی زر خط کرایہ	•	•	۳؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳؍	•	•	•	•	
۱۵	نگرانی وصول محصول درآمد و برآمد	•	•	۱؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱؍	•	•	•	•	
۱۶	خرید و فروخت مکانات باغراض سرکاری	•	•	دوام	•	•	•	•	•	•	•	•	•	دوام	•	•	•	•	

۱۷	کمی و بیشی نرخ محصولات	۰	۰	دوامی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوام	۰	۰	۰	۰	شکست تقرری ترتیب گوشوارہ میں شامل ہے
۱۸	اصلاح تقررات	۰	۰	ـــ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ـــ	۰	۰	۰	۰	
۱۹	منظوری اخراجات کی بیشی محصول بھیٹیات خشت و آہک	۰	۰	ل ۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ل ۳ سال	۰	۰	۰	۰	
۲۰	واگزاشت مال منضبط	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	
۲۱	انسداد تغلب محصولات	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	
۲۲	دریافت شکایت مخبران	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	
۲۳	ایزاد وصول	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	
۲۴	فراری و غیر حاضری ملازمان	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	تصفیہ غیر حاضری بھی اسی میں شامل ہے
۲۵	تعین حدود اقتدارات عہدہ داران	۰	۰	دوام	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	دوام	۰	۰	۰	۰	
۲۶	ممنوعات متعلقہ ملازمان کروڑگیری	۰	۰	ل ۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ل ۳ سال	۰	۰	۰	۰	
۲۷	تلف کاغذات بے کار	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳/	۰	۰	۰	۰	
۲۸	ماموری تخفیف یافتگان	۰	۰	۱۰/	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۰/	۰	۰	۰	۰	

نمبر	مضمون																	
۲۹	تقرر ہنڈی کاران	.	.	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	.	.	.	.	
۳۰	ملازمان کروڑگیری کی کوتوالی میں گرفتاری	.	.	۶ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ //	.	.	.	.	
۳۱	مجرا داشت باردانہ	.	.	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	.	.	.	.	
۳۲	فقدان و تفریق کاغذات و سامان سرکاری	.	.	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	.	.	.	.	
۳۳	توہین اجلاس و گستاخی	.	.	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	.	.	.	.	
۳۴	دروغ حلفی	.	.	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	.	.	.	.	
۳۵	سرکاری کاغذات میں جعلی یا غلط بیجک کا پیش کرنا۔	.	.	دوام	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دوام	.	.	.	.	
۳۶	درآمد برآمد اموال بلا داخلہ یا سپورٹ	.	.	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	.	.	.	.	
۳۷	مطالبہ مراسلات غیر موصولہ	.	.	۱ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ //	.	.	.	.	
۳۸	مقدمات عدم نگرانی ملازمین	.	.	۳ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ //	.	.	.	.	
۳۹	منظوری انعامات مخبران	.	.	۱۲ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ //	.	.	.	.	
۴۰	منظوری بعینہ پہونچائی مال	.	.	۱ //	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ //	.	.	.	.	

۴۱	منظوری الونس	٠	٠	۶ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۶ سال	٠	٠	٠	٠	
۴۲	خرچ سفر وبھتہ گواہان	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۳	منظوری تیاری وترمیم اوزان وکیال	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۴	منظوری اخراجات افشور ڈچاندی	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۵	ایصال وموقوفی مد خرچ	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۶	مطالبہ تختہ جات حسابی ومعمولی	٠	٠	۱ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۷	ترتیب وروانگی تختہ جات غیر ماشی وغیر معمولی	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۳ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۸	تصفیہ امور معترض فیہ دفتر صدر محاسبی	٠	٠	۶ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۶ ؍	٠	٠	٠	٠	
۴۹	اجرائی سپلائی بل	٠	٠	۶ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۶ ؍	٠	٠	٠	٠	
۵۰	بازیافت تنخواہ ملازمین	٠	٠	۶ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۶ ؍	٠	٠	٠	٠	
۵۱	قرارداد نرخ سکہ کلدار ومحبوبیہ	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	
۵۲	نرخنامہ اجناس ملکی وغیر ملکی	٠	٠	۱۲ ؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱۲ ؍	٠	٠	٠	٠	
۵۳	خلاف ورزی احکام کروڑگیری	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	

۵۴	مطالبہ لیسنس اسلحہ	۰	۰	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	۰	۰	۰	۰	
۵۵	ممانعت لاٹری	۰	۰	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	۰	۰	۰	۰	
۵۶	تعمیل احکام عدالت	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۵۷	متفرق	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۵۸	کارروائی مقدمات غیری متدائرہ عدالت	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۵۹	گوشوارہ جمع وخرچ سائر بابت وغیرہ	۰	۰	۱۲ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۰	رسیدات رسوم مرسلہ تعلقداران اضلاع	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۱	چھٹی خزانہ زمیندارہ سائر بابت وغیرہ	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۲	اجازت نامہ تنخواہ صدر کچہری وغیرہ	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۳	فارسی کاغذات غیر متعلقہ	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۴	منتخبہ منہائی وطلب برآوردات رسوم داران وغیرہ	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۵	عدم وصول تختہ جات تحصیل بھرتی	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	
۶۶	تنقیح گوشوارہ جات وعدم رسی بروقت	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	

۶۷	وضعات جرمانہ	.	.	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	.	.	.	.
۶۸	داخلہ جات وصول محصول فیصل شدہ حضور نیم	.	.	دوام	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دوام	.	.	.	.
۶۹	اندازہ آمدنی سائر	.	.	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	.	.	.	.
۷۰	گزشتن سودہ عدہ خلافی	.	.	۳ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.
۷۱	تنخواہ جات بحالی برطرفی	.	.	۳ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.
۷۲	کمی آمدنی ماہانہ پٹہ جات	.	.	۳ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.
۷۳	طلبی گوشوارہ مخصوص پٹواری نیز جانچ تحقیقات مطلوبہ حساب۔	.	.	۳ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.
۷۴	نقشہ استرداد	.	.	۵ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ،،	.	.	.	.
۷۵	جمع وخرچ چٹھیات	.	.	۶ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۶ ،،	.	.	.	.
۷۶	تقرر افراد ڈپٹی کمشنران	.	.	۳ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.
۷۷	تنخواہ جات نمک	.	.	۳ ،،	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.
۷۸	تنخواہ جات قیمت مال شرکت ملازمین بیوپاریان	.	.	۳	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ،،	.	.	.	.

	محصول خانہ سکندرآباد۔																		
۷۹	طلب تختہ سال تمام نقرہ وطلا متعلقہ دارالضرب	•	•	دوام	•	•	•	•	•	•	•	•	•	دوام	•	•	•	•	
۸۰	واپسی پروانہ	•	•	۳ سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ سال	•	•	•	•	
۸۱	اشتہارات معافی داران	•	•	۳ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ مہ	•	•	•	•	
۸۲	تختہ درآمد برآمد اجناس سعای	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ مہ					
۸۳	تختہ برآئندگی تنخواہ ملازمین	•	•	۶ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۶ مہ	•	•	•	•	
۸۴	" " رقومات دستگردان	•	•	۶ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۶ مہ	•	•	•	•	
۸۵	تختہ تفصیل آمدنی ناکہ جات	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	
۸۶	تختہ اشیاء متفرق موجودہ کچہری	•	•	۳ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۳ مہ	•	•	•	•	
۸۷	تختہ برآئندگی صادر سوائے تقرر	•	•	۵ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ مہ	•	•	•	•	
۸۸	تختہ ہراج مال	•	•	۵ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ مہ	•	•	•	•	
۸۹	تختہ جات بند	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	
۹۰	تختہ جات جرمانہ	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ مہ	•	•	•	•	

نمبر	نام																		
۹۱	تختہ جات کرایہ کوٹھ	•	•	۱۲سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲سال	•	•	•	•	
۹۲	تختہ روانگی نمک علاقہ انگریزی بعلاقہ مذکور	•	•	دوام	•	•	•	•	•	•	•	•	•	دوام	•	•	•	•	
۹۳	تختہ انعام سراغ رسانی	•	•	۱۲سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲سال	•	•	•	•	
۹۴	تختہ خورد و برد و رشوت	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	
۹۵	تختہ ایزاد وصول	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	
۹۶	تختہ آمدنی کارخانہ گرنی	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	
۹۷	تختہ آمدنی زراعت پائی کاشت	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	
۹۸	تختہ اخراجات ہیمہ سوختنی	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	
۹۹	تختہ جھرتی خزانہ آمدنی پٹہ جات	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	
۱۰۰	تختہ درآمد برآمد افیون	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	
۱۰۱	تختہ اخذ اجناس معافی در شہر	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	
۱۰۲	رسیدات ارسال جمعہ فہرست	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۵ ؍	•	•	•	•	
۱۰۳	تختہ کسرات مرادی	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	•	•	•	•	•	۱۲ ؍	•	•	•	•	

۱۰۴	رسیدات سہ بندی صادر	.	.	۱۲ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ سال	.	.	.	.
۱۰۵	تختہ سوائے تقرر کرایہ ارسال و اخراجات	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۰۶	تختہ باربرداری وغیرہ	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۰۷	تختہ کرایہ مکان	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۰۸	تختہ رخصت ملازمین مواجب زائد از دہ روپیہ	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۰۹	تختہ جرمانہ کہ از صدر کچہری عمل آمدہ	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۱۰	تختہ منتخبہ	.	.	دوام	.	.	.	.	.	.	.	.	.	دوام	.	.	.	.
۱۱۱	تختہ تیاری کتب بابتہ کچہری فصلی	.	.	۵ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ سال	.	.	.	.
۱۱۲	کتب کھتاونی درآمد مال داخلہ نشان ۱	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۱۳	کتب کھتاونی برآمد مال داخلہ نشان ۲	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۱۴	کتب کھتاونی رسیدات درآمد مال درسرحد	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.
۱۱۵	کتاب بیرچیٹھیات نشان (۵)	.	-	۱۲ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ″	.	.	.	.
۱۱۶	کتب جمع و خرچ کاغذ ریم برائے چٹھیات	.	.	۵ ″	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ″	.	.	.	.

۱۱۷	چک بک چھپیات نشان (۱)	٠	٠	۵ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ سال	٠	٠	٠	٠	
۱۱۸	تختہ روانگی مال ابتدر چھاؤنیات متعلقہ محصولخانہ ذریعہ اضلاعات (۱)	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۱۹	؍؍ ؍؍ بابتہ چھاؤنیات	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۰	رسید کتاب روانگی بھنگیات از ٹھیکہ سرکار عالی	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۱	تختہ جات مقدمات قیمت مال اقتداری ہشتم	٠	٠	دوامی	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوامی	٠	٠	٠	٠	
۱۲۲	تختہ جات معافی مال عہدہ داران معہ افراد دفاتر ضلع	٠	٠	دوامی	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوامی	٠	٠	٠	٠	
۱۲۳	تختہ ضبطی مال	٠	٠	۵ سال	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ سال	٠	٠	٠	٠	
۱۲۴	تختہ چرائی جانوران	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۵	تختہ پیداوار مال علاقہ سرکار عالی	٠	٠	۱۲ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۱۲ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۶	تختہ تصفیہ روک	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۷	مثنی تختہ جات زائد از اقتداری ہشتم منظور شدہ	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۸	تختہ خورد و برد ملازمان اندرون ایک روپیہ	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	۵ ؍؍	٠	٠	٠	٠	
۱۲۹	کھاتہ بہی	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	دوام	٠	٠	٠	٠	

۱۳۰	ارسال نامہ جات ناکہ جات محصولخانہ جات	.	.	۲ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	۲ سال	.	.	.	.
۱۳۱	کتب روزنامچہ یعنی یارنویسی	.	.	۱۲ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۲	برات	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۳	یادداشت جات آوک بابتہ جمع وخرچ	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۴	چٹھیات صادر	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۵	تختہ ششماہی بلا ادائی داخلہ پٹیل وپٹواریان	.	.	۱۲ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۶	تختہ جات مقدمات مالی ماہانہ	.	.	۱۲ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۷	تختہ نظر بند	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۸	کتب غیر حاضری	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۳۹	کتب جرمانہ	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۴۰	کتب بحالی برطرفی	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍؍	.	.	.	.
۱۴۱	کتب تعیناتی جوانان	.	.	۳ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍؍	.	.	.	.
۱۴۲	ڈائری یک	.	.	۳ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍؍	.	.	.	.

۱۴۳	کھتاؤنی چٹھیات صادر	۔	۔	۵ سال	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ سال	۔	۔	۔	
۱۴۴	افراد غیر حاضری	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۴۵	بہی مرہٹی روانگی ارسال درسرکار	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۴۶	کتاب فارسی کھتاؤنی جھڑتی خزانہ	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۴۷	افراد خرچ صادر	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۴۸	بہی جمع و خرچ کھتاؤنی	۔	۔	دوام	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	دوام	۔	۔	۔	
۱۴۹	تختہ دارالضرب	۔	۔	۱۲ سال	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۱۲ سال	۔	۔	۔	
۱۵۰	تختہ نرخ	۔	۔	۱۲ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۱۲ ״	۔	۔	۔	
۱۵۱	تختہ وصول باقی ٹکسال وغیرہ	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۵۲	تختہ تنقیح اسٹیشن وغیرہ	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۵۳	فرد مال شمس الامرا بہادر	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۵۴	گوشوارہ رقم وصولی	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	
۱۵۵	گوشوارۂ نقد	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۵ ״	۔	۔	۔	

۱۶۹	رجسٹر مقدمات	.	.	دو و ۱۱	.	.	.	.	.	.	.	.	.	[illegible]	.	.	.	.
۱۷۰	کھتاونی جرمانہ	.	.	۵ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍	.	.	.	.
۱۷۱	فرد تنقیح	.	.	۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۲ ؍	.	.	.	.
۱۷۲	فرد جرمانہ	.	.	۵ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍	.	.	.	.
۱۷۳	کتاب کھتاونی افیون	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.
۱۷۴	کھتاونی جمع وخرچ چٹھیات	.	.	۵ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍	.	.	.	.
۱۷۵	کھتاونی نقدی رقومات ورسیدات متعلقہ	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.
۱۷۶	کھتاونی نقدی رقومات ورسیدات متعلقہ بابتہ ہفتہ واری ۔	.	.	۵ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ ؍	.	.	.	.
۱۷۷	کیفیت امداد وصول محصول	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.
۱۷۸	حساب اجورہ کاریگران علاقہ تارکشی	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.
۱۷۹	حساب چنگی بسری واخراج درچپیانہ سرکار	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.
۱۸۰	گوشوارہ تختہ راس بندی	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ ؍	.	.	.	.

۱۸۱	تختہ آمدنی سوائے مندرجہ تختہ راس بندی	.	.	۱۲ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ سال	.	.	.	.	
۱۸۲	تختہ کمی وبیشی محصول	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	
۱۸۳	تختہ وصول باقی رقم فوتگی تعہد داران	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	
۱۸۴	تختہ مقدمات مرافعہ	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	
۱۸۵	تختہ عملہ ہنگامی	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	
۱۸۶	وصول باقی دست گردان	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	
۱۸۷	کتاب نشان دفتر	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	
۱۸۸	سیراج کہاتہ	.	.	۱ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱ 〃	.	.	.	.	
۱۸۹	تختہ جات سہ ماہی دوم مقدمات تغلب	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	
۱۹۰	تختہ راس بندی	.	.	دوامًا	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۱۲ 〃	.	.	.	.	
۱۹۱	تختہ درآمد برآمد غلہ	.	.	۱۲ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	
۱۹۲	تختہ بحالی برطرفی	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	
۱۹۳	صدر اخبار چوکیات	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ 〃	.	.	.	.	

۱۹۴	چھٹیات بازارات	.	.	۵ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۵ سال	.	.	.	
۱۹۵	تختہ معطلی	.	.	۳ سہ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	۳ سہ	.	.	.	
	بندوبست پیمائش																	
۱	پٹن بک مع پٹن ہائے اصلاحی	.	.	.	.	.	.	.	دوامی	.	.	.	.	.	.	.	.	
۲	موزنی بک	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	
۳	دوربین موزنی پلاٹ و بونڈری موضع وغیرہ	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	
۴	اصلی نقشہ موضع	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	
۵	مطبوعہ نقشہ موضع و تعلقہ و ضلع	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	
۶	حاضری نامجات	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	
۷	کاٹ پترگ	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	
	پرت بندی																	
۸	پرتی بک مع متعلقہ پٹن	.	.	.	.	.	.	.	دوامی	.	.	.	.	.	.	.	.	
۹	خانہ شماری	.	.	.	.	.	.	.	//	.	.	.	.	.	.	.	.	

۳۲	سیتو کی رسید	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۳	پکا نقشہ یا سر نقشہ جو ناکارہ ہو گیا ہے	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۴	باندہ نقشہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۵	ہاتھ نقشہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۶	موزنی دارتری تختہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۷	مزروعہ پڑ تختہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۸	دتار اگنا کار	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۳۹	نیمتا نہ اتار اگنا کاسہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۰	ٹھیکہ بندی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۱	افتادہ زمین کا تختہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۲	ماضی نمبر جھبڑتی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۳	سر نقشہ چوکی یادی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۴۴	گنا کار چوکی یادی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ ״	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

۵۸	مزدوری پترک	•	•	•	•	•	•	•	۳ سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۵۹	پھانی پلاک	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۰	انعام تختہ	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۱	موزنۂ الا فہرست	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
	پرت بندی																		
۶۲	نیمتانہ فیلڈبک (معہ پرت انتر وغیرہ)	•	•	•	•	•	•	•	۳ سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۳	پھانی سوٹر	•	•	•	•	•	•	•	۱ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۴	کھاتہ بندی	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۵	نمبر قاعدہ پٹن	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۶	تال اسکوایر	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۷	آبی تختہ	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۸	تابی تختہ	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۶۹	سر بانہ پترک	•	•	•	•	•	•	•	۳ //	•	•	•	•	•	•	•	•	•	

نمبر	نام																		کیفیت
۷۰	کچا نقشہ پرتک	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ سال	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۱	موزنی چوکی یادی	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۲	پاندہ دگر چوکی یادی	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۳	موٹی چوکی یادی	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۴	پرتی نقشہ چوکی یادی	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۴ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۵	متفرق رپورٹ کارروائی کلاسران	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
	جمعبندی																		
۷۶	وصولباقی بیاری کا فرق	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۷	شرکت رجسٹر	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۸	آٹھ باچھ نمونہ جمعبندی	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۷۹	متفرق کاغذات جمعبندی	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ،،	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
	کتب و رجسٹر متعلقہ ضمن (الف)																		
۸۰	کھاتہ	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	دواماً	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	

۸۱	رجسٹر کیفیت وقتی فیصلہ جات سرحدی	.	.	.	.	.	.	.	دوامًا	.	.	.	.	.	.	.	.	
۸۲	رجسٹر محافظی متعلقہ کاغذات پیمائش نتھی (الف)	.	.	.	.	.	.	.	؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
۸۳	اعمال نامہ ملازمین	.	.	.	.	.	.	.	؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
۸۴	رجسٹر اخراجات پیمائش ملدرک	.	.	.	.	.	.	.	؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
۸۵	فیلڈ بک بابتہ رسید کاغذات مرسلہ محافظی	.	.	.	.	.	.	.	؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
۸۶	جمع و خرچ بابتہ تعمیر مکان دہاراسیون	.	.	.	.	.	.	.	؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
۸۷	فیلڈ بک تختہ تجاویز بجٹ سالانہ	.	.	.	.	.	.	.	؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
	مثلہ کارروائی متعلقہ ضمن (الف)																	
۸۸	تنازعہ حدود نتھی (الف)	.	.	.	.	.	.	.	دوامًا	.	.	.	.	.	.	.	.	
	کتب رجسٹرہا وغیرہ متعلقہ ضمن (ج)																	
۸۹	خریدی آلات	.	.	.	.	.	.	.	۳ سال	.	.	.	.	.	.	.	.	
۹۰	تختہ تقرر عہدہ داران	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	
۹۱	تختہ تبدیل عہدہ داران	.	.	.	.	.	.	.	۳ ؍؍	.	.	.	.	.	.	.	.	

۹۲	تختہ تنزل وموقوفی وغیرہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ سال	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۳	تختہ لیاقت	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۴	چک بک متعلقہ حساب جرتیہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۵	کروی متعلقہ سامان آلات کنٹجنٹ صدر آمنار خانہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۶	کتاب جمع وخرچ آلات اسٹور	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۷	کتب نظم ونسق غیر مطبوعہ جو طبع ہو چکے ہیں	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۸	فیلڈ بک حاضری وصول	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۹۹	فیلڈ بک رقومات پیشگی صادرہ وہبتہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۰۰	فیلڈ چک تختہ جات رقومات امانت	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۰۱	فیلڈ بک تختہ جات نصب علامات حدود	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۰۲	فیلڈ بک صادرہ متفرقات	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۰۳	فیلڈ بک رقومات تحویل	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
۱۰۴	فیلڈ بک تختہ جات کرایہ ریل	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳ "	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

۱۰۵	فیلڈ بک تختہ جات گمشتہ	•	•	•	•	•	•	•	۳ سال	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۰۶	فیلڈ بک وصول پترک	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۰۷	تجویز بک	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۰۸	فیلڈ بک فردوری پترک	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۰۹	فیلڈ بک تختہ جات رخصت ملازمین	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۰	تختہ جات تبدیل ملازمین	•	•	•	•	•		•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۱	تختہ جات تقرر ملازمین	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۲	تختہ جات تنزل و معطل و موقوفی	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۳	چیک بک رسالہ کرایہ ہنڈی	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۴	رسائد خریدی کنٹجنٹ سامان	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۵	فیلڈ بک نیم سرکاری	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۶	کتب کھاتہ جمع و خرچ اسٹور سوائے آلات	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
۱۱۷	فیلڈ بک سامان دیئے جانے کا	•	•	•	•	•	•	•	۳ "	•	•	•	•	•	•	•		•	

امثلہ کارروائی متعلقہ ضمن (ج)

۱۱۸	فیلڈ بک عرائض امیدواران	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ سال	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۱۹	فیلڈ بک عرائض ملازمین	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۰	فیلڈ بک عرائض علیا بغرض چھوٹ	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۱	دٹ ماہوار موزنیداران	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۲	متفرق کاغذات امتحان صیغہ تعلیم بندوبست سنہ ۱۲۹۸	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۳	سہ ماہی آلات کشتجنٹ فارم	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۴	کتب کارگزاری نقشہ نویسان	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۵	کتب کارگزاری دیگر ملازمین	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۶	نیم شانہ تختہ	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۷	لگان پترک	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۸	سہ ماہی آلات کشتجنٹ طلغار حیمتان وحفاظت بندوبست	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	
۱۲۹	فیلڈ بک تختہ پیداوار	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۳ ″	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	۔	

(۳) استعمال الفاظ انگریزی کی ممانعت | دفعہ ۸۹۲) تحریرات مین انگریزی الفاظ کا استعمال ممنوع ہے تاوقتیکہ

گشتی محکمہ مال ۵۳۰ ۱۲۵۲ھ ہجری و گشتی ۶۰۸ ۱۲۵۴ھ ہجری | جبکہ اس لفظ کا ترجمہ بھی نہ ہوسکے (۳) بذریعہ گشتی معتمدی مال نشان

۲۲-۱۲ - آبان ۱۳۲۱ف فصلی بجواب گشتی دفتر پولیٹکل و پرائیوٹ سکریٹری ہدایت ہوئی ہے کہ اردو تحریرات مین انگریزی الفاظ کے

استعمال کی اور با ستثناء دفتر پرائیوٹ و پولیٹکل سکریٹری سرکار عالی دیگر حکام و عہدہ دارانِ ریاست کے جو اردو لکھنے پڑھنے پر قادر

ہیں کسی عہدہ دار کی طرف سے بجائے اردو کے انگریزی میں مراسلت کرنے کی پیشگاہ سرکار سے جو ممانعت ہوئی

ہے اس کا کافی لحاظ رکھا جائے ۔

(۴) ایک مراسلہ مین متعدد مقدمات کی تحریر کی ممانعت | گشتی محکمہ مال نشان ۶ ۲ ۱۲۸۱ھ ہجری | دفعہ ۸۹۳

ایک مراسلہ مین متعدد مقدمات کی تحریر ممنوع ہے ۔

(۵) مختلف سررشتون کے کاغذات ایک لفافہ مین روانہ نہ ہون | دفعہ ۸۹۴) مختلف سررشتون کے

گشتی محکمہ مال نشان ۴۳ ۱۲۸۸ھ ہجری | کاغذات کو ایک لفافہ مین نہ بھیجنا چاہیے ۔

(۶) ترک واسطہ محکمہ بالا کی ممانعت | دفعہ ۸۹۵) محکمہ بالادست کا توسط ترک کر کے محکمہ بالاتر سے مراسلت

گشتی محکمہ مال نشان ۱۵۱ ۱۲۸۶ھ ہجری و ۲ ۱۲۹۷ھ ہجری و جریدہ ۱۵ صفر ۱۲۹۶ھ ہجری | ہرگز نہ ہونی چاہیے مگر بوجوہ

خاص (۴) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۰-۳۲-۳۲ خورداد ۱۳۱۳ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ آیندہ کوئی ملازم سرکار عالی از قسم

وہ عہدہ دار ہو یا عملہ مجاز نہ ہوگا کہ باغراض ذاتی یا سرکاری محکمات صدر سے بترک توسط درمیانی مراسلت کرے یا عرائض

بھیجے ۔ الا بوجوہات خاص ۔ مثلاً معمولی ذرائع سے مراسلت یا اطلاع مین کوئی خاص مقصد سرکاری فوت یا کسی نقصان

مالی سرکار کا احتمال قوی ہو ۔ یا کوئی غیر معمولی واقعہ یا حادثہ ہو یا بالا بالا تحریک و اطلاع دینے کے لئے حکم دیا گیا ہو

یا دفتر متعلقہ پر ایک عرصہ سے پیرو کار ہو ۔ اور متعدد عرضیان دینے پر بھی اسکو کوئی صاف جواب نہ ملتا ہو یا اسکی شنوائی

نہ ہوتی ہو یا اسکی ایسی درخواست پر جو مدار المہام سرکار عالی کے روبرو پیش کرنے کی ہو اور وہ پیش نہ ہوئی ہو ۔ تو ایسی صورت

مین البتہ معمولی ذریعہ سے تحریک و اطلاع ۔ اور نیز اطلاعاً محکمہ سرکار مین بھیجا جا سکتا ہے ۔ بصورت خلاف ورزی حکم

بالا صرف یہی نہ ہوگا کہ مراسلت یا عرائض موصولہ بلا مزید کارروائی داخل دفتر ہونگے ۔ بلکہ ایسی کارروائی کرنے والے

کی نسبت بعد اخذ جواب تجویز مناسب ہوگی ۔

(۷) ممانعت دست اندازی بکار عہدہ دار دیگر | ایضاً

(دفعہ ج ۸۹۶) دوسرے عہدہ دار کے کام میں دست اندازی کرنا قطعاً ممنوع اور نہ کوئی دوسرے افسر کے نام افسرانہ حکم دیا جا سکتا ہے دوسرے محکمہ کو بھی ماتحتین کے نام بغیر توسط اوس محکمہ کے کوئی حکم جاری نہ ہونا چاہئے۔

(۸) سرکار عظمت مدار کے ساتھ مراسلت بیرنگ کی ممانعت | گشتی محکمہ مال نشان ۵ سنہ ۱۲۹۸ ہجری

(دفعہ ج ۸۹۷) علاقہ داران سرکار عظمت مدار کے ساتھ بصیغہ بیرنگ مراسلت نہ کرنی چاہئے بلکہ انگریزی ٹکٹ لگا کر جسکا خرچ صادر سے ادا ہو

(۹) محلات مبارک کے حکم کی تعمیل جو بلا واسطہ دفتر سرکار آیا ہو ممنوع ہے | مراسلہ معتمد مال ۱۸۵۰ سنہ ۱۳۱۰ ہجری

(دفعہ ج ۸۹۸) اگر محلات مبارک سے کوئی درخواست یا حکم بلا واسطہ دفتر سرکار پرچہ بداروں وغیرہ کے ذریعہ سے آوے تو وہ قابل تعمیل نہیں ہے۔

(۱۰) ممانعت طلبی عمال تحصیل بدفتر ضلع | گشتی شورہ ثانی ۳ سنہ ۱۲۸۸ ہجری

(دفعہ ج ۸۹۹) پیشکاران و چپراسیان تحصیل کو دفتر ضلع میں حاضر رکھنا ناجائز ہے کیونکہ تحصیل کے کام میں اس طریقہ سے ابتری واقع ہوگی

(۱۱) دستخط پیچیدہ الفاظ یا طغرا میں ممنوع ہے اور دستخط کے ساتھ عہدہ اور تاریخ کی صراحت ضرور ہے | گشتی محکمہ مال نشان ۸ سنہ ۱۲۸۴ ہجری و ۱۵ سنہ ۱۲۸۶ ہجری و ۱۰۷ سنہ ۱۲۹۴ ہجری و ۲۹ سنہ ۱۲۹۵ ہجری و ۴۲ سنہ ۱۳۰۰ ہجری و ۶۶ سنہ ۱۳۰۰ ہجری

(دفعہ ج ۹۰۰) ہر ایک عہدہ دار کو اپنے دستخط پیچیدہ الفاظ یا طغرا میں کرنا ممنوع ہے ضرور ہے کہ اپنی دستخط واضح حرفون میں لکھے جس کے پڑھنے میں دقت اور شبہ واقع نہ ہو اور نیز ضرور ہوگا کہ دستخط کے نیچے عہدہ کی صراحت لکھا دے جو عہدہ دار اپنی دستخط صاف حرفون میں نہ لکھے گا اوسکی نسبت تجویز مناسب اور شدید بازپرس کیجاویگی (۲) بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۸ سنہ ۱۳۰۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ متعدد احکام دستخط کو صاف الفاظ میں لکھنے کے متعلق جاری ہو چکے ہیں۔ اگر باوجود اسکے کسی محکمہ میں کوئی مراسلہ وصول ہو جسکے دستخط صاف نہ پڑھے جاتے ہون تو کاتب کو واپس کر دینا چاہئے جس روز وہ کاغذ بعد درستی دستخط واپس آویگا اسی روز اسکا موصول سمجھا جاوے گا۔ تاخیر کی ذمہ داری کاتب پر ہوگی (۳) و بذریعہ مراسلہ کلیات نشان ۵ سنہ ۱۳۰۰ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ دستخط کے نیچے پورے لفظون میں عہدہ کی صراحت ہوا کرے۔ اور دستخط حتی الوسع فارسی الفاظ میں ہو (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۲-۴- اسفندار سنہ ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جب کبھی کسی کاغذ سرکاری پر دستخط

کرین فوراً اوسکے نیچے تاریخ بھی درج کرین خواہ وہ دستخط بڑی ہو یا چھوٹی

(۲) ناظم طبابت سے راست خط و کتابت کی ممانعت | (دفعہ ج ۹۰۱) کوئی عہدہ دار ماتحت بدون واسطہ محکمہ اعلاسے ذاتی
گشتی محکمہ مال نشان ۶۰ - ۱۲ خورداد ۱۳۲۵ف اصلی | ناظم طبابت سے براہ راست معاملت نہ کرے ۔ تبدیل مقامات و دواخانہ جات
و تعمیر جاہم امور مین مراسلت کی ضرورت ہو تو بذریعہ محکمہ مال کارروائی ہونی چاہئے ۔

(۱۲) طریقہ تصحیح غلطیات و تکمیل کاغذات

(۱) چھیلنے یا مشکوک کرنے کی ممانعت | گشتی محکمہ مال نشان ۲۳ ۱۲۹۸ف اصلی | (دفعہ ج ۹۰۲) (۱) آیندہ سے یہ پرانا طریقہ قطعی موقوف کیا جاوے ۔ اگر کبھی کوئی عبارت یا رقم نام وغیرہ غلط درج ہو جاوے تو نہایت آسان اور صاف کارروائی یہ ہے کہ اوسکو قلم زد کیا جاوے اور اوسکے آگے صحت کے ساتھ لکھدیا جاوے ۔ اور اگر آگے لکھنے کا موقع باقی نہین رہا اور اوس قلم زدشدہ عبارت وغیرہ کے اوپر یا نیچے اوسکو صاف صحت سے لکھنا پڑے تو مقامات احتیاط طلب مین اوس افسر کی دستخط ثبت کردی جاویگی جسکی دستخط اوس تحریر کے آخر پر ثبت ہونے ضرور ہون اور جب کوئی عبارت یا نام یا رقم وغیرہ قلم زد کیا جاوے تو اوسپر اسی طرح خطوط کھینچے جاوین کہ معلوم ہوتا رہے کہ پہلے کیا لکھا تھا ۔ اور کسی عبارت کا اوسی طرح مٹانا مقصود ہو کہ آیندہ کوئی اوسکو پڑھ نہ سکے تو اول تو بہتر یہ ہے کہ تحریر ہی از سر نو کیجاوے اور اگر معلوم ہو کہ اس مین زیادہ حرج ہوتا ہے تو محو شدہ عبارت کے اول و آخر مین اوس افسر کے دستخط ہونے چاہئین جسکی طرف سے وہ تحریر ہے بعض تختہ جات مین جبکہ کاغذ کی کمی ہوتی ہے اور اوسکے متصل کوئی زیادہ لکھنا ہوتا ہے تو مجبوری اور سادہ کاغذ وصل کرنا پڑتا ہے ایسی حالت مین ضرور ہے کہ مناسب مقامات وصل پر افسران مذکور اپنی دستخط کردیا کرین تاکہ آیندہ اس کاغذ کی نسبت کسی شک کا محل باقی نہ رہے ۔ (۲) اظہارات مین اگر ایسا کوئی موقع آجاوے جسکا ذکر دفعہ بالا مین ہوا ہے تو وہان مظہر کے دستخط بھی کرائے جاوین ۔ اور وہ افسر بھی اپنی دستخط کرے جسکے روبرو وہ اظہار قلمبند ہوتا ہے ۔ اظہارات اور بیانات مین کوئی غلط عبارت کسی افسر کے ہاتھ سے اسی طرح پر محو نہ کیجاوے جو پڑھنے سے معلوم نہ ہو سکے کہ پہلے کیا لکھا گیا تھا عرائض مین بھی جو اہل مقدمات کی طرف سے پیش ہوتے ہین جعل جہال کا طریقہ دیکھنے مین آیا ہے اور کبھی کبھی یہ بھی دیکھنے مین آیا ہے کہ کسی عبارت کو دھو کر یا اس طرح پر مٹا کر کہ پہلے عبارت پڑھی نہ جاوے ۔ اوسکی جگہ دوسری عبارت لکھتے ہین پس عرضی گزارونکی طرف سے بھی اس قسم کی کارروائی آیندہ جائز نہ رکھی جاوے ۔ اور ایسی تمام عرضیان واپس کردیجائین شرح دائیں مین یہ وجہ

بتلائی جاوے لیکن اگر معلوم ہو کہ کوئی عرضی گزار بہت ہی مفلس ہے اور اوسکو دوسرا کاغذ بہم پہونچانا دشوار ہوگا تو افسر سررشتہ مجاز ہے کہ مقامات مشکوک وغیرہ پر عرضی گزار کی دستخط کرا کر اور اپنی کیفیت لکھکر اسوقت وہ عرضی گزار کی عرضی قبول کرے اور آیندہ کے لئے ایسے عرضی گزار کو سخت متنبہ کردے (۴۹) نقول جو سرکاری محکموں سے لوگوں کو دئے جاتے ہیں اون میں غلط قلم زدشدہ عبارتوں وغیرہ کی نقل کرنی ضرور نہین ہے بلکہ صرف صحیح شدہ عبارت وغیرہ صحت کے ساتھ کسی کاغذ میں ہے اوسی کی نقل دیجاوے۔ اور نقل نویسوں سے اگر ترتیب نقل میں اتفاقاً کوئی غلطی ہوجاوے تو اوسکو خط دیکر اسی طرح پر قلم زد کردیا جاوے کہ پڑھا جاسکے کہ پہلے سے کیا لکھا تھا۔ اور ان مقامات پر بھی اون افسروں کو اپنی دستخط کرنی چاہئے جنکے دستخط سے وہ نقول جاری ہوتے ہیں (۴۸) آخر میں سرکار بہ تاکید ارشاد فرماتے ہیں کہ ان تمام مذکورہ طریقوں کے متذکرہ صدر کی اصلاح میں ہر ایک افسر سررشتہ کو پوری توجہ صرف کرنی چاہئے تاکہ یہ برائی جو دفتروں میں ہے دور ہوسکے اور ہر ایک افسر کو ضرور ہے کہ ان احکام سے اپنے عملوں کو بخوبی متنبہ کردے۔ اور اگر اسپر بھی کوئی فرد گذاشت ہو تو مناسب چشم نمائی کے بغیر معاملہ کو نہ چھوڑے (۵) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۳ مورخہ ۱۳۱۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر تحریر کے بعض الفاظ سیاہی گر پڑنے کی وجہ سے چھپ جاویں تو اون الفاظ کی نقل اوسکے نیچے یا بازو کر کے حاکم محکمہ کی تصدیق بصراحت تاریخ کافی ہے۔

(۱۳) متفرقات

(۱) ممانعت ترسیل کاغذات سرکاری بطور شہادت بعدالت ہائے ممالک محروسہ | دفعہ ج ۳۰۹) بہ منظوری بارگاہ اقدس و اعلیٰ مرتبہ فرمان مبارک متن شدہ ۲۰ رجب ۱۳۲۴ہجری ملفوفہ مراسلہ دفتر فینانس نشان ۳۵۴۳ - ۲۱ - اسفندار ۱۳۱۴ فصلی | گشتی محکمہ مال ۲۱ - ۲۲ - اردی بہشت ۱۳۱۶ فصلی

نگارش ہے کہ کسی شخص کو یہ موقع نہ دینا چاہئے کہ وہ سرکاری دفاتر کے ایسے کاغذات عدالت میں طلب یا پیش کراسکے جن سے سرکاری راز افشا ہوتا ہو جو نہ ہونا چاہئے۔ یا جن کاغذات کے پیش ہونے سے امن خلائق میں فتور واقع ہونے کا احتمال ہو۔ لہذا کسی مقدمہ میں عام اس سے کہ اس میں سرکار بھی ایک فریق ہو یا نہ ہو کسی عدالت کے مطالبہ پر عدالت کے معائنہ کے لئے (الف) علی العموم کسی سرکاری دفتر کا کوئی کاغذ یا اس کی مصدقہ نقل جس کے پیش کرنے میں اس دفتر کے اعلیٰ عہدہ دار کو بوجوہ مذکور عذر ہو (ب) اور علی الخصوص سرکاری متعلقین کے دفتر کا ہر ایک کاغذ یا اسکی نقل مصدقہ

یا غیر مصدقہ بغیر صریح اجازت مدار المہام سرکار عالی عدالت مین پیش نہ ہونا چاہیئے ۔

(۲) طلبی عہدہ داران مال بعدالت ہائے عالیہ (دفعہ ج ۹۰۴) جب مجلس عالیہ عدالت کو کسی عہدہ دار مال کا کسی مقدمہ
مراسلہ معتمد مال نشان ۴۰ ۱۴۴ ۔ ۱۷ ۔ اردی بہشت ۱۳۱۹ فصلی موسومہ مجلس عالیہ
مین جواب لینا مقصود ہو تو اسکو مجلس عالیہ عدالت مین طلب کرنے کے عوض مناسب ہے کہ اسکے بالادست عدالت ضلع یا صوبہ کے استصواب سے جواب تحمیلہ ہو اور اس عہدہ دار کو اصالتاً حاضر ہونے کا حکم نہ دیا جائے بلکہ کسی وکیل یا مختار کے ذریعہ سے اسکا جواب لیا جائے ۔

(۳) طلبی رجسٹرات دیہی بعدالت (دفعہ ج ۹۰۵) کم از کم ایک ایسا ذمہ دار عہدہ دار ہونا چاہیئے جس کے توسط سے
مراسلہ محکمہ مالگزاری نشان ۵۵۶ ۔ ۳۰ ۔ اردی بہشت ۱۳۲۲ فصلی موسومہ معتمدی عدالت وکوتوالی
کاغذات دیہی عدالتون مین روانہ کئے جا سکتے ہین تحصیلداری وہ مناسب عہدہ دار ہے جب کاغذات دیہی کا عدالت مین پیش کیا جانا ضروری ہو تو تحصیلدار کو لکھا جانا ہے ۔

(۴) انگوٹھے کے نشان کے سامان کی خریدی (دفعہ ج ۹۰۶) جس حد تک ناخواندہ اشخاص کے ابہام
گشتی محکمہ مال نشان ۳۴ ۔ ۷ ۔ فروردی ۱۳۲۵ فصلی
لئے جاتے ہین اسکی بڑی ضرورت ہے کہ وہ اس طریقہ سے لئے جائین جو کوتوالی مین رائج ہے اور ہر ایک محکمہ مال مین صادر متعلقہ سے اپریشن لینے کا سٹ یعنی تقطیع سیاہی اور رولر منگا لیا جائے اور اوسکا استعمال کیا جائے ۔

(۵) مہر دفتر اور چپراس کے متعلق (دفعہ ج ۹۰۷) ہر ایک سرکاری محکمہ کی مہر محکمہ اعلائے مالگزاری کے توسط
گشتی محکمہ مال نشان ۱۴ ۔ ۱۳۰۰ ہجری
سے تیار ہوگی (۱) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۴۹ ۱۳۱۱ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دفاتر سرکار کے چپراس اور مہر کی کندیگی بحصول منظوری سرکار ہوگی اور مہاراجہ راجیان راجہ شیوراج بہادر کے ذریعہ سے تیاری عمل مین آئیگی (۲) بذریعہ مراسلہ فیناس نشان ۲۸۸ ۔ ۷ ۔ ۱۱ اسفندار ۱۳۱۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ رقم راجہ صاحب کی خدمت مین بھیجکر فرمائش کرنا چاہیئے ۔ راجہ صاحب دار الضرب سے یہ کام لینگے ۔

(۶) جہڑتی سامان دفتر کا رجسٹر
گشتی محکمہ مال نشان ۱۲ ۔ ۱۶ ۔ بہمن ۱۳۲۵ فصلی
(دفعہ ج ۹۰۸) حسب نمونہ ذیل جملہ دفاتر سررشتہ مال مین سامان موجودہ دفتر کی ایک فہرست بالالتزام مرتب رہا کرے ۔

فہرست جہڑتی سامان موجودہ دفتر (   )

	جمع					خرچ			
نشان مسلسل	تاریخ [illegible]	ابواب [illegible]	تعداد	رقم	[illegible]	تاریخ	رقم	[illegible]	کیفیت
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

(٥) حساب و فینانس

ترمیم صدر مدات و مدات و ابواب حسابی متعلقہ مال | دفعہ ج (٩٠٩) **ف١** بہ ترمیم گشتی محکمہ مال نشان ٨ ٢ مورخہ گشتی محکمہ مال نشان ١٤- ٣ ٢ ٣ اسفندار ١٣٢٦ فصلی | ٣ مہر ١٣٣١ فصلی فہرست صدر مدات و مدات و ابواب ذریعہ ہذا نافذ کیجاتی ہے حسب عمل ہو **ف٢** ابواب مقررہ مندرجہ فہرست ذیل کے سلسلہ مین تبدیل و رکمی و زیادتی کا اختیار بجز منظوری محکمہ مالگزاری کسی کو نہ ہوگا البتہ بصورت ضرورت محکمہ موصوف مین تحریک ہونی ضرور ہے تا اس پر غور ہو کر حسب مناسب صدور ہو سکے **ف٣** میزانات ابواب و صولباقی کا سلسلہ حسب ذیل ہونا چاہئے (١) الف معمولی از نمبر (١) تا (٥) (٢) ب متفرقات از نمبر (٦) تا (١٢) (٣) ج پیمائش و بندوبست (٤) صدر مد ذیلی مالگزاری (٥) آبکاری (٦) افیون (٧) چوبینہ (٨) متفرقات (٩) ابواب سرکاری (١٠) ابواب غیر سرکاری (١١) جملہ **ف٤** وصولباقی مین جو مطالبہ اور وصول بابوار درج ہوگا اس مین بموجب جمعبندی اور سوائے جمعبندی کی کسی تفصیل کی ضرورت نہین یعنی آمدنی بموجب جمعبندی و سوائے جمعبندی ایک ہی جگہ بابوار درج و صولباقی ہونی چاہئے **ف٥** آمدنی دیہات و اراضیات منضبطہ مین کسی تفصیل ابواب کی ضرورت نہین ہے یعنی ہر قسم کی آمدنی متعلقہ دیہات منضبطہ باب دیہات منضبطہ اور متعلقہ اراضی باب اراضی منضبطہ مین درج ہوگی **ف٦** آمدنی ابواب غیر سرکاری متعلقہ لوکلفنڈ کی تفصیل صرف تا بہ مد ابواب مندرجہ فہرست ذیل ہونی چاہئے (**نوٹ منجانب مؤلف**) فہرست ذیل مین صدر مد کے لیئے ـــــــ کی علامت ہے اور مد بقلم نیم جلی لکھا گیا ہے اور ابواب پر نمبر سلسلہ قلم خفی سے ہے۔

فہرست صدر مدات و مدات و ابواب موازنہ

صدر مد مالگزاری | **مالگزاری اراضی** (الف معمولی) (١) دیہات رعیت واری (٢) دیہات قولی (٣) پیش کش و بن مقطعات (٤) درختان مثمرہ (٥) بنچرائی (٦) بقایائے متعلقہ نمبر ٢ و ٣ و ٤ و ٥ **ب متفرقات**

(۷) دیہات منضبطہ (۸) اراضیات دیہات منضبطہ (۹) آمدنی اسکیل لوکل فنڈ (۱۰) جرمانہ مالی (۱۱) یک ذیم انی (۱۲) متفرقات **ج پیمائش و بندوبست** (۱۳) متعلقہ صدر انبار خانہ بابتہ فروخت نقشہ جات وغیرہ (۱۴) پیمائش جاگیرات وغیرہ۔ صدر مد آبکاری **آبکاری** (۱) تعہد آبکاری سکندرآباد و بلوارم (۲) امانی آبکاری بلدہ (۳) متفرقات بلدہ۔ (۴) تعہد آبکاری اضلاع (۵) متفرقات اضلاع۔ صدر مد افیون **افیون** (۱) پاس فیس افیون از اندور (۲) تعہد فروخت افیون بابتہ بلدہ و اضلاع (۳) متفرقات۔ صدر مد چوبینہ **الف۔ استصوابی عہدہ داران جنگلات** (۱) فروخت چوبینہ (۲) پیداوار خفیف (۳) متفرقات **ب استصوابی عہدہ داران مال** (۴) آمدنی چوبینہ۔ صدر مد نذرانہ **نذرانہ** نذرانہ زمینداران و وطنداران صدر مد متفرقات **متفرقات** (۱) منافع بٹاون (۲) تصفیہ دستگردان (۳) منافع زرمبادلہ (۴) فیس تصدیق حیات نامجات مستورات۔ (۵) کمیشن سپلائی بل (۶) بچت لوکل فنڈ سکندرآباد (۷) بیت المال (۸) بازگشت (۹) متفرقات۔ صدر مد ابواب غیر سرکاری **حسابات امانتی** (۱) لوکل فنڈ (۲) آیاپٹی۔

فہرست صدر مدات و مدات و ابوابِ متعلقہ وصولباقی

صدر مد مالگزاری اراضی **(الف مالگزاری) (۱) ابواب معمولی** (۱) دیہات رعیت واری نقدی پنج فصلہ (۲) دیہات رعیت واری زراعت مختلفہ (۳) دیہات مکاسہ (۴) دیہات املی (۵) پن مقطعہ اراضی (۶) پرس پٹیر (۷) فالیز واڑی (۸) گال پیرایا کشت زارندی (۹) موزد (۱۰) ناریل (۱۱) اناس (۱۲) جام (۱۳) لیموں (۱۴) نارنگی (۱۵) پہنس (۱۶) نمک کہاری (۱۷) دستبند یانیٹ پن (۱۸) سرونجی (۱۹) توگر (۲۰) چلو یڑ (۲۱) نیل **(۲) ابواب انعامی** (۲۲) پشت نبدی انعام (۲۳) حصہ انعام (۲۴) چہٹادن (۲۵) دہارپٹی (۲۶) حق انعام (۲۷) انعام جوڑی (۲۸) انعام سلامی (۲۹) گہوگری (۳۰) ایمہ داری (۳۱) سیری پتواری (۳۲) ضبطی انعامات وجاگیرات (۳۳) ضبطی انعامات دیہات خالصہ **(۳) دیہات قولی** دیہات اجارہ **(۴) ابواب جاگیرات** (۱) پیش کش (۲) پن مقطعہ (۳) اگرہارات (۴) مکاسہ (۵) املی (۶) ابواب جاگیر (۷) ابواب فوجداری (۸) حصص جاگیرات (۹) حصص اگرہارات (۱۰) حق مالکانہ (۱۱) رسوم (۱۲) رسوم (۱۳) رسوم سردیسپانڈیہ گری (۱۴) رسوم قانون گوئی (۱۵) چہیت رسوم (۱۶) چوت ملکھیڑ (۱۷) چوت غنیم کا دانہ (۱۸) چوت

پٹیات شرح [illegible] ماہوار گذبات یعنی دوکانات (۹) [illegible] لٹ بنیات (۱۰) [illegible] دوکانات جدید (۱۱) حق ایسے ورہن دکانات وغیرہ (۱۲) جرمانہ (۱۳) ہراج [illegible] منفرقات (۱۵) ہراج کانجہ (۲) ہراج دیگر سیات (۱) سود وعدہ خلافی (متفرق آمدنی آبکاری) [illegible] صدر [illegible] متعلقہ بلدی) (۱) محصول مالی آمد [illegible] (۲) ہراج فروخت [illegible] مدک [illegible] سود وعدہ خلافی (متعلقہ افیات) (۱) محصول [illegible] (۲) ہراج [illegible] پوست خشخاش (۴) ہراج مدک (۵) سود وعدہ خلافی - صدر چونبینہ [illegible] منشیات) (۱) فروخت چونبینہ قسم اول (۲) محصول چونبینہ (۳) معدنیات (۴) محصول [illegible] (۵) ہراج مال مسروقہ (۶) متفرقات (۷) سود وعدہ خلافی (استحصالی عہدہ داران مال) (۱) فروخت چونبینہ غیر سرکاری (۲) پوست تروڑ (۳) پوست [illegible] (۴) پوست اس (۵) پوست [illegible] (۶) انگشت (۷) پھلی ببول (۸) بانس تنگ (۹) ہلیلہ (۱۰) برگ تمری (۱۱) بیال چپال (۱۲) سود وعدہ خلافی - صدر نذرانہ | نذرانہ زمینداران و وطنداران - صدر متفرقات (متفرقات) (۱) کسرات خرید و فروخت سکہ کمپنی و مزدوری (۲) تصفیہ دستگردان (۳) منافع زرمبادلہ (۴) فیس تصدیق حیات ناجیات (۵) کمیشن سیلاب بل (۶) بجٹ لوکلفنڈ سکندرآباد (۷) بیت المال (۸) بازگشت تنخواہ وغیرہ (۹) متفرقات جس میں طلبانہ مال اور فیس معائنہ مثل اور رقم خورد و برد شریک ہے - صدر بیاب غیر سرکاری (لوکلفنڈ) (۱) لوکل سیس (۲) محصول [illegible] (۳) محصول [illegible] (۴) کرایہ مکانات (۵) [illegible] باغات (۶) محصول [illegible] (۷) ہراج گوبر و کہاد (۸) جرمانہ (۹) بازگشت تنخواہ وغیرہ (۱۰) متفرقات (۱۱) راستہ پٹی (۱۲) آیا پٹی

(و) سول لسٹ کے قواعد

ترتیب سول لسٹ عمال مال | (دفعہ ۹۱۰) باغراض نگرانی سخت ضرورت ہے کہ ہر دفتر میں ایک سول لسٹ

گشتی محکمہ مال نشان ۵۰۸۰ اردی بہشت ۱۳۲۵ فصلی | اس دفتر کے عمال کی مرتب رکھی جائے اور جو کچھ تغیر اور تبدل ہوتا رہے وہ اور کامیابی امتحان وغیرہ امور متعلقہ سب اوسی میں وقتاً فوقتاً نوٹ کر لئے جایا کریں - اس سول لسٹ کا نمونہ منسلک ہذا ہے - اور اسکی ایک ایک مصححہ کاپی ہر دفتر سے راست دفتر ضلع و صوبہداری بھیجی جانی چاہئے - اور ان دفاتر کو ضرور ہوگا کہ وہ اپنے دفتر اور اپنے ماتحت دفاتر کی ایک مکمل اور صحیح سول لسٹ مرتب کر لیں آئندہ جب کبھی کوئی

تغیر و تبدل ہو دفتر متعلقہ کا فرض ہوگا کہ اوسکی اطلاع دفتر ضلع و صوبہ داری کو دیجایا کرے جہان سول لسٹ کی وقتاً فوقتاً اصلاح ہوا کریگی۔ ہر افسر دفتر کو چاہئے کہ اپنے عملہ کے عمال واجب الامتحان سے حسب فقرہ (۶۲) قواعد عمال حقیقی اشخاص کو سال ۱۳۲۵ فصلی مین شریک ہونے کے لئے منتخب کرین۔ انکی فہرست ایک ماہ قبل تو سط ضلع اس دفتر پر بہیجدین نیز انکے نام کے محاذی سول لسٹ کے خانہ (۶) مین سال ۱۳۲۵ فصلی درج کر دیا جائے۔ اور باقی اشخاص سال ۱۳۲۶ فصلی کے لئے شریک کئے جائین۔ اس طرح دفتری کام مین بزمانہ امتحان کوئی حرج واقع نہ ہوگا۔ عمال غیر واجب الامتحان بھی دیگر امور کی نگرانی کے لئے درج سول لسٹ رہین گے۔ مگر خانہ (۱۳) مین انکو غیر واجب الامتحان لکہدیا جائیگا۔ اور ان لوگون مین سے جو لوگ جس سال با دائی فیس شریک ہونا چاہین۔ اس سال کے لئے وہ بلحاظ صوابدید افسر متعلقہ نامزد کئے جاسکتے ہین۔ مگر ان کے لئے سال انتہائی قید نہ ہوگی۔ امیدوار یا دوسرے محکمہ جات کے ملازمین شریک امتحان ہونا چاہین تو حسب قواعد متعلقہ بحصول اجازت و ادائی فیس شریک ہوسکتے ہین۔ اور ہر دفتر کے متعلق ایسے شرکاء امتحان کا ایک رجسٹر جداگانہ ہر دفتر مین ہوگا۔ اور صدر رجسٹر اوس دفتر مین جہان امتحان لیا جاتا ہو تاریخ امتحان کے ایک ماہ قبل ہر دفتر سے شرکاء امتحان (ملازمین واجب الامتحان مال۔ امیدوار و ملازمین دیگر صیغہ جات) کی جدا جدا فہرستین دفتر امتحان گیرندہ پر بہیجی جانی چاہئیں۔ اور ہر شریک امتحان کو حسب فقرہ (۱۴) قواعد متعلقہ تصدیقنامہ ساتھہ لانا ہوگا۔

نمونہ سول لسٹ مرتبہ محکمہ یا تعلقہ یا ضلع

نشان سلسلہ	نام عمال	عہدہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ذات	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

صداقت نامہ

کامیابی امتحان			مہلت امتحان مال		کامیابی امتحان مال		[illegible]	کیفیت
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲

تمام شد جلد سوم

جلد چہارم مجموعہ قوانین مالگزاری سرکار عالی

جس میں اقتدار تقرر۔ ترقی۔ تبادلہ۔ رخصت۔ قواعد دورہ۔ قواعد مدات و ابواب حسابی۔ قواعد محاصل۔ قواعد رسال۔ قواعد تنقیحات۔ قواعد ضمانت۔ قواعد نظم و نسق وغیرہ۔

و تعریفات اصطلاحات وغیرہ مدون ہیں

مؤلفہ

خان بہادر شمس العلماء نواب عزیز جنگ بہادر۔ اے۔ ایم۔ اے۔ ایس۔ بی۔ ایل۔ ایم۔ ایس۔ جے۔ اے۔ اے۔ وظیفہ یاب حسن خدمت اول تعلقداری

لغایۃ سنہ ۱۳۲۶ فصلی

مطبوعہ عزیز المطابع حیدرآباد دکن

سنہ ۱۳۲۷ء

فہرست جلد چہارم مجموعۂ قوانین مالگزاری

(د) ترقی ملازمین کے قواعد

(لا) معطلی ملازمین کے قواعد

(و) تبادلہ ملازمین کے قواعد

(ب) ملازمت برائے استحقاق رخصت

(ج) آغاز و اختتام رخصت

(۲) رخصت طویل المدت

(الف) شرائط منظوری فینانس

(ب) اتصال و تبادلہ رخصت

(ک) امتحان ملازمین صیغۂ مال کے متعلق

دفتر چہارم۔ مجاریہ کے متعلق

دفتر پنجم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق

دفتر ششم کارروائی امثلہ مکملہ کے متعلق

دفتر ہفتم متفرقات

ــــــ ختم شد ــــــ

ملحقات مجموعہ قوانین مالگزاری

(الف) اقتدارات عہدہ داران مالگزاری

(الف) مدار المہام سرکار عالی کے اقتدارات

(۱) ماموری و برطرفی وغیرہ کے متعلق
فقرہ ۶ قانونچہ مبارک مطبوعہ جریدہ ۲۱ شہریور ۱۳۳۰ف فصلی صفحہ ۱۲۸ جزو اول

(دفعہ ۱) جن عہدہ داروں کی ماہوار و الونس مبلغ (صما) زیادہ اور الـ صما سے زیادہ نہیں ہے اون کے تقرر ـ ترقی ـ جرمانہ تنزل ـ تعطل ـ موقوفی ـ تبادلہ کا کامل اقتدار نواب مدار المہام سرکار عالی کو حاصل ہے ـ جن عہدہ داروں کی ماہوار اور الونس الـ صما سے زائد ہے اونکے تقرر ـ ترقی وغیرہ کے واسطے اعلیحضرت قدر قدرت مدظلہ العالی کی منظوری حاصل کرنی ہوگی ـ

(۲) حقوق کے متعلق
فقرہ ۹ ایضاً

جن عہدہ دارونکو رخصت عطا کرنا وزراے صیغہ کے اقتدار سے خارج ہے اونکو ہر قسم کی رخصت عطا کرنا مدار المہام کے اقتدار مین ہوگا ـ اور جن رخصتون کے دینے کا اختیار نواب مدار المہام سرکار عالی کو ہے اون کے منسوخ کرنے کا بھی اقتدار اُنہین کو ہے ـ

(۳) تقاوی دینے کے متعلق
ضمن ۷ فقرہ ۱۹ ایضاً

خزانہ سرکاری سے قرضہ تقاوی دینے کا اختیار مدار المہام کو حاصل ہے (اس حکم سے واضع قانون کا مقصد یہ پایا جاتا ہے کہ مدار المہام سرکار عالی تقاوی کی منظوری افسر ماتحت کی پیش کی ہوئی رپورٹ پر عطا فرماوین گے (مؤلف)

(۴) تحقیقات بداعمالی کے متعلق
فقرہ ۷ جریدہ ۱۲ شہریور ۱۳۳۰ف فصلی جزو اول صفحہ ۱۳۸

سوائے وزیر صیغہ کے ہر دوسرے عہدہ دار کی بداعمالی و قصور منصبی کی نسبت خود تحقیقات کرنا یا تحقیقات کے لئے حکم دینا اور ایسی تحقیقات کے واسطے کسی محکمہ یا دفتر سے باطلاع وزیر صیغہ متعلقہ امثلہ طلب کرنا مدار المہام کے اقتدار مین ہے ـ

اس جگہ پر صرف اقتدارات افسران صیغہ مال درج ہوئے ہین افسران بندوبست و آبکاری و جنگلات و کروڑگیری وغیرہ ہم کا بیان باب ہائے متعلقہ مین بجائے خود ہے ـ مؤلف ـ

(۵) کار خاص کا انتظام فقرہ ۸ ایضاً	بضرورت انتظام ملکی کسی عہدہ دار سرکاری کسی کار خاص پر مقرر کرنا اور اوس کے عہدہ اصلی کا انتظام مناسب کرنا مدار المہام سرکار کے اقتدار مین ہوگا۔ بشرطیکہ

دیسے تقرر خاص سے خزانہ عامرہ پر بارہ ہزار سالانہ سے زائد بار عائد نہ ہو۔ صورت آخر الذکر مین منظوری اعلیحضرت مدظلہ العالی حاصل کرنی ضرور ہے۔

(۶) جدید محصول یا ٹکس کے متعلق فقرہ ۲۵ ایضاً	مدار المہام سرکار کو اختیار نہ ہوگا کہ مجلس وزراء کے مشورے کے بغیر کوئی جدید محصول و ٹکس و کرور گیری و سایر و دیگر محصولات سیس یا پیشکش

قائم کرین یا قدیم ٹکس و سیس وغیرہ و دیگر محصولات مذکور الصدر یا پیشکش کو کم و زیادہ یا معاف کرین۔

(۷) جاگیرات یا معاش وغیرہ کے متعلق فقرہ ۵۲ ایضاً	کوئی جدید جاگیر یا معاش یا مقطعہ جو جاگیر کی حیثیت رکھتا ہو یا انعام یا وطن وغیرہ بلا صریح منظوری حضرت اقدس اعلی مدظلہ العالی عطا نہ

کیا جاوے گا لیکن نواب مدار المہام سرکار عالی مقتدر رہین گے کہ معطی لہ متوفی کے والد یا فرزندان تبنی پر اون کی جاگیر یا معاش یا مقطعہ یا انعام وغیرہ بپابندی شرائط اصل اسناد بحال کرین اور بعدم موجودگی ورثائے جائز یا بدیگر وجوہ کافی کسی جاگیر یا معاش یا مقطعہ یا انعام وغیرہ کو ضبط یا شریک خالصہ کرین (حکم بالا کی ترمیم ہوچکی ہے دیکھو دستور العمل اقتدارات منظوری وراثت جو باب چہارم متعلقہ عطیات مین ہے جو کہ گشتی معتمد مال نشان ۳ ۱۳۱۲ فصلی کا منسلکہ اور جریدہ ۱۳ دی ۱۳۱۲ فصلی جزو اول صفحہ ۶۸ کا مطبوعہ ہے

(۸) قحط یا دیگر آفات ارضی و سماوی کے متعلق فقرہ ۵۳ ایضاً	باوجود فقرہ ۲۱ دستور العمل ہذا نواب مدار المہام سرکار عالی کو بشراکت مجلس وزراء اختیار ہے کہ کسی قحط یا وبا یا دیگر آفات

ارضی و سماوی کے ضرورت کے لحاظ سے بمقدار مناسب روپیہ صرف کرین خواہ وہ خرچ درج موازنہ ہو یا نہ ہو۔

(۹) معافیات کے متعلق فقرہ ۵۸ ایضاً	نواب مدار المہام سرکار عالی کو اختیار ہے کہ بامید منظوری اعلیحضرت مدظلہ العالی بوجہ نادار ی باقیداران مالگزاری وعدم دستیابی جائداد بقایائے ہن کو معاف کردین یا بوجہ

تمود خشک سالی یا دوسری آفت عام و ناگہانی کے باعث ہن اراضی یا حصہ غلہ کو بمقدار مناسب معاف یا ملتوی کرین

(۱۰) لوکل فنڈ کے متعلق	فقرہ ۶۰ ایضاً	لوکل فنڈ کے برآوردات خارج از اقتدار وزیر صیغہ کو منظور

کرنے کا اقتدار مدار المہام سرکار عالی کو حاصل ہے (سررشتہ مال مین وزیر صیغہ قائم نہین ہے - لہذا اس قانون کا مقصد یہ ہے کہ مدار المہام سرکار عالی رقوم کو کلفنڈ بالا سے اقتدار صدر ناظم و مجالس ضلع کی منظوری دیکتی ہین)

(ب) صدر ناظم مال کے اقتدارات

منظورہ حضرت اقدس و اعلی بموجب فرمان اجلاس لا دعان مترشدہ ۱۰ ذیحجہ ۱۳۲۵ھ ہجری

(۱) اقتدارات متعلقہ مالگزاری الارضی — (دفعہ ۳) **ف ۱** عہدہ داران درجہ سوم و چہارم کی

(۱) رخصت کے متعلق — ہر قسم کی رخصتین جو افسران سررشتہ کے اختیار سے خارج ہون اور تین مہینے کی مدت سے زیادہ نہون صدر ناظم صیغہ مال منظور کرین گے (**نوٹ**) درجہ سوم سے مراد وہ عہدے ہین جن کی ماہوار ایک سو سے زائد اور ڈہائی سو سے کم ہے - درجہ چہارم سے مراد وہ عہدے ہین جن کی ماہوار ایک سو یا ایک سو سے کم ہے (اور ایسی رخصتون کی منسوخی کا بھی اختیار ان کو حاصل ہوگا)

ف ۲ شدید ضرورت کے وقت کسی عہدہ دار کو بامید منظوری مدار المہام سرکار عالی استعفاء کی اجازت صدر ناظم صیغہ مال دیکین گے اور فوراً مدار المہام سرکار عالی سے اوسکی منظوری حاصل کرین گے -

ف ۳ مددگاران دفتری معتمدی کی رخصتہائے اتفاقی صدر ناظم صیغہ مال منظور کرین گے اور اونکے کام کا انتظام کرینگے

(۲) معطلی کے متعلق — **ف ۴** صدر ناظم صیغہ مال کو اختیار ہوگا کہ عہدہ داران درجہ دوم و سوم و چہارم مندرجہ دفعہ ۹ دستور العمل اقتدارات معین المہامان ~~۳۴~~ کے منجملہ کسی عہدہ دار کو افسر سررشتہ کی رپورٹ پر یا بہنگام تنقیح دفتر کوئی سنگین بے ضابطگی پائی جائے تو معطل کرین اور اوس کی اطلاع فوراً مدار المہام سرکار عالی کو دین -

(۳) خاص کام پر ماموری — **ف ۵** بشرط ضرورت شدید کسی عہدہ دار کو جو دوم تعلقدار کے درجہ سے زائد ہو کسی خاص کام پر جس سے کوئی جدید بار خزانہ سرکار پر نہ پڑے مامور کرین اور اُس کی جگہ کا انتظام عارضی کریں بشرطیکہ بعد اجرائی حکم اوسکی اطلاع فوراً مدار المہام سرکار عالی کو دیجائے -

۳۴ چونکہ سررشتہ مال مین اب معین المہام مقرر نہین ہین لہذا ان کے اقتدارات ترک کئے گئے - اور اُنکے اقتدار مین عہدہ درجہ اول سے مراد وہ عہدہ داران ہین جنکی ماہوار ۵۰۰ سے زائد اور ۱۰۰۰ سے کم ہو اور عہدہ داران درجہ دوم سے مراد وہ عہدہ داران ہین جنکی تنخواہ ۲۵۰ سے ۵۰۰ تک (دیکھو فقرہ (۶) جریدہ معمولی ۱۹ تیر ۱۳۲۲ف جلد سوم صفحہ ۱۹۵

[illegible] — **ف ۶** عادتہ مال کے ملازمین ماہوار بابت ایکسو روپیہ تک کی منتقلی کی منظوری تین سال کے لئے دینا۔

[illegible] رقوم مندرجہ موازنہ — **ف ۷** جو رقومات منظورہ موازنہ ہون اون مین سے رقوم خارج الاقتدار افسران سررشتہ کی نسبت افسران مذکور کی درخواست پر حکم منظوری تا ایکہزار روپیہ دینا۔

[illegible] سفر خرچ — **ف ۸** مقامات دورہ سفر خرچ افسران سررشتہ اور دوسرے عہدہ دارون (جن کے مقامات دورہ اور ہیئتہ کی منظوری افسران سررشتہ کے اختیار سے خارج ہو) منظوری دینا۔

(۷) نمونون کی اصلاح اور ترمیم — **ف ۹** اپنے ماتحت سررشتہ جات و دفاتر کی تہذیب و درستی انتظام کی غرض سے نمونہ جات نقشہ جات و رجسٹر موجودہ کی اصلاح و ترمیم باتفاق رائے افسران سررشتہ کرین یا کسی نمونہ جاریہ یا قدیم کو خارج کرین۔

(۸) احکام بر نقشہ جات — **ف ۱۰** افسران سررشتہ جو نقشہ جات ماہانہ وسہ ماہی و ششماہی و سالانہ و دیگر اقسام کے ارسال کرین اون پر احکام مناسب دیسکتے ہین لیکن ایسے احکام کا ایک نقشہ ہر ششماہی کو مدارالمہام سرکار عالی کے ملاحظہ مین پیش ہوا کرے۔

(۹) ادائے بقایا — **ف ۱۱** واپسی و ادائی رقوم جرمانہ و فاضل وصول و اسکیل و بقایائے ماہوارات کی بابت زائد از اقتدار حکام ماتحت بشرط گنجائش موازنہ دس سال تک منظوری دینا عام اس سے کہ وہ رقوم مد بچتہ مین بازگشت ہوکر جمع ہوچکے ہون لیکن ادائی بقایا کے لئے صدر محاسبی کی تصدیق ضرور ہوگی۔

(۱۰) اخراجات نصب حدود — **ف ۱۲** اخراجات نصب علامات حدود برعایت گنجائش موازنہ صدر ناظم صیغہ مال منظور کرسکتے ہین

(۱۱) منظوری معاملات مراجی — **ف ۱۳** معاملات مراجی باستثنائے آبکاری جسکا ذکر آئندہ فقرات مین کیا گیا ہے خارج از اقتدار افسران سررشتہ بہ پابندی قواعد جاریہ بلالحاظ رقم منظور کرسکتے ہین۔

(۱۲) اخراج زمینات از جمعبندی — و ادائے معاوضہ — **ف ۱۴** باتفاق رائے صوبہ دار صاحبان نقشہ جمعبندی سے ایسے زمینات قابل زراعت کو خارج کرنے کی منظوری دینا جو کہ سرکاری ضروریات کے لئے درکار ہون بشرطیکہ ہر مقدمہ مین ایسی زمین کا رقبہ پچاس ایکر سے زائد نہ ہوا ور ایسی زمینات کے قابضان اراضی سے جو انتظام کہ زمین کے معاوضہ مین زمین دینے کا کیا جائے اسکی منظوری دینا اور نقدی معاوضہ دینے کی ضرورت ہو تو

ڈہائی سو روپیہ تک بہ پابندی گنجائش موازنہ منظور کر سکتے ہین۔

(۱۳) رقبہ گائران کے متعلق | **ف ۱۵** رقبہ گائران وگاؤٹہان کا شامل زراعت کرنا یا زراعت خارج کرکے آبادی کے لئے دینا بشرطیکہ رقبہ ایکسو پچاس ایکر سے زائد نہ ہو۔

(۱۴) معافی عدم جائداد | **ف ۱۶** عدم جائداد کی ایسی معافی کا منظور کرنا جسکا اختیار افسران سررشتہ کو نہین ہے دو سال سے لیکر اوپر ایک سال تک بالائے اقتدار صوبہ داران بشرطیکہ افسران سررشتہ کی تحریک سے اتفاق ہو اختلاف کی حالت مین مدار المہام سرکار عالی کی پیشی مین روانہ کرنا۔

(۱۵) برآیندگی مطالبہ مالگذاری | **ف ۱۷** بپابندی اون شرائط کے جو سرکار سے مقرر ہوئے ہین یا آیندہ ہون فی تعلقہ دس ہزار کی رقم ایکسال کے لئے برآیندہ رکہنے کی تجویز کرنا۔

(۱۶) منظوری وراثت | **ف ۱۸** مقدمات وراثت مین سوائے جاگیر ومقطعہ کے اراضی محاصلی ایکہزار روپیہ سالانہ تک اور نقدی پانسو روپیہ سالانہ تک منظور کرنا بشرطیکہ ایسے مقدمات کی دریافت سررشتہ انعام سے ہوچکی ہو اور محکمہ مجاز سے بحالی کا حکم صادر ہوا ہو۔

(۱۷) لوکل فنڈ | **ف ۱۹** لوکل فنڈ کے متعلق ہر برآورد جو صوبہ دارون کی رائے سے مرتب ہوئی ہو بالائے اقتدار افسران سررشتہ پانچہزار تک کی منظوری دینا۔

(۱۸) کورٹ آف وارڈس | **ف ۲۰** بلحاظ دفعہ (۳) قانون کورٹ آف وارڈ صدر ناظم صیغہ مال ان اختیارات کا استعمال کرین گے جو قانون مذکور کی رو سے کورٹ آف وارڈز کو دئے گئے ہین۔

(۱۹) اختیارات آبکاری صدر ناظم مال کو | (۱) تاوقتیکہ آبکاری مین کمشنر آبکاری مقرر ہو صدر ناظم صیغہ مال فرائض کمشنر آبکاری انجام دین گے (۲) اس امر کا فیصلہ کرنا کہ ٹہیکہ جات بذریعہ ہراج دئے جائین یا بذریعہ ٹنڈر (۳) ہراجات آبکاری بلالحاظ کمی بمقابلہ گذشتہ منظور کرنا (۴) شراب معطر کا نرخ جو صدر بہٹی کے متعلق ہو مقرر کرنا (۵) صدر ناظم صیغہ مال کو اختیار ہوگا کہ حقوق آبکاری جاگیرات کے متعلق مستقل تصفیہ ہونے تک ایک ہنگامی انتظام کرین بشرطیکہ جو معاوضہ بطریق علی الحساب مقرر کیا جائے اوس کی رقم مستاجر سرکاری سے وصول کیجائے اور سرکار پر کوئی صرفہ کا بار نہ پڑے ۶۰ دن انتظامات کو جب

فرمان اعلیحضرت آبکاری بلدہ کے متعلق منظور ہو چکے ہین تفصیلی طور پر جاری کرنا (۷) اخراجات متعلق صادر وموسلے صادر متعلقہ صیغہ آبکاری بیا نبدی موازنہ منظور کرنا (۸) قدیم دوکانات سیندہی و شراب وغیرہ کے تبادلہ متعلق منظوری دینا یا نامنظور کرنا (۹) جدید دوکانات شراب و سیندہی و بھٹیات کی نسبت بر بنائے سفارش ناظم آبکاری منظوری دینا یا نامنظور کرنا (۱۰) اضلاع مین دوکانات شراب و سیندہی کی تعداد کا معین کرنا اور انکی منتقلی کی منظوری دینا۔

(دوم) اختیارات بندوبست
معتمد ناظم مال کو

(۱) صیغہ بندوبست کی کارروائی کی عام نگرانی کرنا (۲) اس کا تصفیہ کرنا کہ کن اضلاع یا تعلقات مین وقتاً فوقتاً بندوبست کا کام جاری کیا جائے (۳) بندوبست کی رپورٹ اپنی رائے اور ریویو کے ساتھ منظوری کے لئے مدار المہام سرکار عالی کے ملاحظہ مین پیش کرنا (۴) کسی عہدہ دار بندوبست کو ضرورت سرکاری سے کسی خاص کام پر (مثلاً تصفیہ تنازعہ حدود کے لئے) متعین کرنا۔

(ج) محکمہ مال و معتمد مال کے اختیارات

(۱) معتمد محکمہ مال کا اقتدار
مؤلف

(دفعہ ۳) تقرر ملازمان ماتحت کے متعلق معتمد محکمہ مال کا اقتدار قانون مالگذاری کے باب دوم دفعہ ۹ ضمن (ج) پر بیان ہوا ہے اور اس سے پہلے معتمدین سرکار کو (جس مین معتمد مال بھی داخل ہین) حسب ذیل اقتدارات حاصل تھے۔

(۲) معتمد مال کا اقتدار بحالی برطرفی و رخصت وغیرہ کے متعلق (۱)
مجریہ ۴ خورداد ۱۲۹۷ف فصلی جلد ۳ صفحہ ۲۱۷

(دفعہ ۴) معتمدین مدار المہام سرکار عالی کو اپنے دفتر کے عملون کی موقوفی اور بحالی اور رخصت وغیرہ کا اور صادر اور سوائے تقرر کے خرچ کا جو خاص اون کے دفتر کے واسطے سرکاری موازنہ مین منظور ہوا ہو کامل اقتدار حاصل ہے اور ہر ایک سزا جو معتمدین اپنے عملہ کو دین اوس کا مرافعہ سرکار مین نہ ہو سکے گا اور مددگار اور منتظم عملہ کی تعریف سے خارج ہین (واضح ہو کہ بروے فقرہ ۱۹ قانون مالگذاری ارا ضی یہ صراحت ہوئی ہے کہ بقدر اقتدار ماموری جرمانہ و تنزل و تعطل و برطرفی کا اقتدار ہوگا اور جرمانہ کی مقدار [illegible] ماہوار سے زیادہ ہو تو ایک مہینہ مین ربع سے زیادہ وضعات نہ ہوگی۔ مؤلف)

کارروائی کے متعلق (۲) ضمیمہ اختیارات

فقرہ ۲۲ و ۳۴ دستور العمل جدید المہام مطبوعہ جریدہ ۹ اتر ۱۳۰۰ف ضمیمہ جلد سوم صفحہ ۲

صیغہ کا معتمد تمام کاغذات بجز معمولی کاغذات دفتری کے جو مثل کی ترتیب ضابطہ اور قاعدہ کی تکمیل سے متعلق ہون اپنی رپورٹ کے ساتھ اولاً وزیر صیغہ کے روبرو پیش کریگا۔ مدارالمہام کے اختیاری کاغذات میں سے جس پر ان کی پابندی ضروری ہو ... معتمد کے نزدیک اشد ضروری ہوا وس کو معتمد بغیر رائے وزیر صیغہ کے مدارالمہام کے سامنے پیش کریگا اور جو حکم مدارالمہام تحریر فرماوین اوسکو جاری کردیگا۔ لیکن ایسے حکم کے جاری ہونے سے بغیر تعویق وزیر صیغہ کو اور کونسل کو بعد انعقاد جلسہ مطلع کرنا لازم ہوگا۔

(ی) صوبہ دارون کے اقتدارات

الف اختیارات متعلقہ انتخاب ماموری و جرمانہ و برطرفی و معطلی (دفعہ ۵) (۱) دیکھو دفعہ الف ۹ کے ضمن الف کا ضمیمہ (۴) و دفعہ الف ۲ والف ۱۲ جس مین صوبہ دارون کے اقتدارات متعلقہ ماموری و برطرفی و معطلی و جرمانہ بیان ہوئے ہین۔ مولف۔) (۲) بروے (قواعد اختیارات تقرر ملازمین مجریہ محکمہ مالگذاری مطبوعہ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ۸۔ بابتہ تیر ۱۳۲۴ فصلی صفحہ ۶۵) صوبہ دارون کو اختیار ہوگا کہ اپنے دفتر کے تمام اہلکارون کا تقرر کرین۔ (باستثنائے مددگار جو سوم تعلقدار ہے) اور نیز یہ بھی اقتدار ہوگا کہ دفاتر اول تعلقدارون کے سررشتہ دارون کا تقرر کرین۔ (۳) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳۴۔ ۵ ۲ ۱ امرداد ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دوم و سوم تعلقدارون کی معطلی کا اقتدار صوبہ دارونکو دیا جاتا ہے۔ لیکن جب کوئی دوم و سوم تعلقدار معطل کیا جائے تو اوس کی اطلاع فوراً محکمہ اعلائے مال مین دینا چاہئے اور یہ بھی صراحت کردیگئی ہے کہ رعایا کی عرائض اول تعلقدار یا ڈویژن افسرون کے پاس بغرض تحقیقات روانہ کئے جاوین تو صوبہ دارون کو یہ دیکھنا چاہئے کہ اونکا تصفیہ فوراً کیا جاتا ہے یا نہین اور بصورت ثانی اونکو چاہئے کہ ایسے مقدمات مین تا بحد اقتدار خود حسب مناسب تجویز صادر کرین اور غیر اقتداری مقدمات مین تفصیلی رپورٹ محکمہ اعلائے مال مین پیش کرکے حکم حاصل کرین (۴) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۲۔ ۱۵ ا خورداد ۱۳۲۰ فصلی فقرہ (۵) صوبہ دارون کو تحصیلدارونکی معطلی کا اقتدار ہے۔ (۵) بذریعہ گشتی مذکور صوبہ دارونکو یہ حق دیا گیا ہے کہ جین خلوے جائداد متعلق تحصیلداری تین نام جن مین ایک منجملہ سررشتہ دار و محاسب و خزانہ دار ...

و میر منشی و پیشکار ضلع و پیشکاران ڈویزن یا تحصیل و نائب سررشتہ دار و محاسب صوبہ داری ہوا ور دو نام منجملہ کارآموزان تحصیلداری ہون منتخب کرکے محکمہ سرکار سے منظوری حاصل کرین سرکار کو اختیار ہوگا کہ اون میں سے جن کو مناسب سمجھیں مقرر فرماوین اور اگر ان میں سے کسی کا تقرر سرکار کو منظور نہ ہو تو اوسکے وجوہ سے بصیغہ راز یا بالمشافہ صوبہ دار کو مطلع کیا جائے گا۔

(ب) تبادلہ کے متعلق

گشتی معتمد مال نشان ۲۶ ۵ ا مرخورداد ۱۳۲۰ف فصلی

(۱) صوبہ دارون کو اختیار ہے کہ اندرون صوبہ تحصیلدارون کو بدل دین بشرطیکہ مدت تعناتی تین سال یا اس سے زیادہ ہوا اس مدت سے کم کے لئے سرکار کی منظوری ضرور ہوگی اِلّا بتراضی طرفین (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۳۴ مورخہ ۱۲ امر تیر ۱۳۲۳ف فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اقتدار تبادلہ تحصیلداران صرف اُس صورت مین حاصل ہوگا جب کہ مدت تعیناتی پانچ سال سے زائد ہوا وراس سے کم مدت کے لئے محکمہ سرکار کی منظوری ضرور ہوگی۔

(ج) منظوری رخصت و منصرم کاری زمانہ رخصت کے متعلق

فقرہ ۲۰ دستورالعمل مجلس مال و مراسلہ انگریزی فینانس نشان ۱۱ ۱۳۰۵ف

(۱) خاص حالات مین صوبہ دار قبل منظوری سرکار کسی عہدہ دار کو رخصت سے مستفیض ہونے کا حکم اور زمانہ رخصت مین اجرائے کار کا انتظام کر سکتے ہین۔ (۲) بذریعہ فقرہ ۲۲ دستورالعمل مجلس مال و گشتی معتمد مال نشان ۳۳ ۱۳۲۹ف فصلی و گشتی صوبہ دار شرقی نشان ۱۲۹۰ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار اول تعلقدار کی رخصت اتفاقی اور زمانہ رخصت مین کام کا انتظام کر سکتے ہین (۳) بذریعہ گشتی مال نشان ۲۶۔ ۵ امر خورداد ۱۳۲۰ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار رخصت اتفاقی اول و دوم و سوم تعلقداران مین منصرم مقرر کر سکتے ہین۔ رخصت بیماری کی صورت مین جبکہ شدید ضرورت فوراً مستقر چھوڑنے کی بروئے صداقت نامہ طبیب ہو تو بامید منظوری سرکار عمل کر سکتے ہین اس حالت مین فوراً محکمہ سرکار کو اسکی اطلاع دینا چاہیئے اور اگر صداقت نامہ طبیب مین فوراً مستقر چھوڑنے کی ہدایت نہ ہو تو اول منظوری حاصل کرنا ضرور ہوگا۔ (۴) صوبہ دارونکو رخصت تحصیلداران کی منظوری اور تقرر منصرم کا اقتدار دیا جاتا ہے۔ اسی غرض سے کارآموزان مستحق کی تقسیم اور تعیناتی سررشتہ مین کر دیجاوے گی۔ اور صوبہ دار کا کوئی قرابت دار کارآموز بدون منظوری سرکار متعین نہ ہوگا۔

صوبہ دار تحصیلداروں کی ہر قسم کی رخصت خواہ وہ ابتدائی ہو یا توسیع بشرطیکہ جملہ مدت تین مہینے سے زیادہ نہ ہو۔ منظور کرین گے اور اس سے زیادہ مدت کے لئے اور نیز رخصت ہائے غیر معمولی کے لئے سرکار کی منظوری حاصل کرین گے اور صوبہ دار کی اختیاری رخصتوں مین اشخاص ذیل سے کسی کو منصرم مقرر کرنے کا اختیار صوبہ داروں کو حاصل رہے گا۔ (الف) انہین کار آموزوں سے جن کو سرکار نے صوبوں مین متعین کیا ہے۔ (ب) عملہ جات سے۔ سررشتہ دار۔ محاسب وخزانہ دار۔ میر منشی پیشکار ضلع وڈویژن یا تحصیل ونائب سررشتہ دار ومحاسب صوبہ داری (۵) بذریعہ فقرہ ۳۲۔ دستور العمل مجلس وگشتی معتمد مال نشان ۲۳ ۱۲۹۷ فصلی وگشتی صوبہ دار شرقی نشان ۱۷ ۱۲۹۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار سررشتہ داران دفتر اول تعلقدار کی رخصت خاص وخانگی وبیماری کی منظوری دے سکتے ہین اور بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۸۔ ۱۳ امرداد ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ داری کے سررشتہ دار کی رخصت بھی منظور کر سکتے ہین۔ (۶) بذریعہ فقرہ ۳۲ دستور العمل مجلس مال وگشتی معتمد مال نشان ۲۳ ۱۲۹۷ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ پچاس روپیہ ماہوار تک کے کسی ایسے رخصت خواہ کی جگہ جسکو از روے دستور العمل رخصت کسی جزو تنخواہ پانے کا حق ہو۔ سالم ماہوار سے منصرم کار مقرر کر سکتے ہین (۷) بذریعہ فقرہ (۳۵) دستور العمل مجلس مال یہ صراحت ہوئی ہے کہ صوبہ دار وطن داران دیہی اور دیسکہ اور سردیسکہ اور دیسپانڈیہ اور سر دیسپانڈیہ اور سرپٹواری کی رخصت بضرورت روانگی بیرون ممالک محروسہ چھ مہینہ سے ایک سال تک کی مدت تک منظور کر کے سرکار کو اسکی اطلاع دین گے۔

(د) جرمانہ سرسری کے متعلق فقرہ ۸ دستور العمل مجلس مال	گستاخی کے جرم مین کسی مجرم پر دوسو روپیہ تک بپابندی قواعد منظورہ سرکار جرمانہ کرنے کا اقتدار صوبہ دار کو حاصل ہے۔
(ہ) منظوریات رقوم کے متعلق فقرہ ۳۰ دستور العمل مجلس وبزدلیوشن معتمد مال نشان ۳ ۲۳۰۳ سنہ فصلی	صوبہ دار کو منظوری رقوم کے متعلق اقتدارات ذیل حاصل ہین (۱) واپسی اور ادائی رقوم جرمانہ ومحاصل زمینات (جو خزانہ مال مین پہنچنہ جمع ہوں گشتی محکمہ مال نشان ۴۲ ۱۲۹۹ فصلی) ونیز رقوم

فاضل وصول وامانت کے لئے ۵ سال تک کے بقایا کی منظوری دینا ۔ رقوم فاضل وصول کی میعاد اگر

سال کے اختتام سے شروع ہوگی جس مین رقم فاضل وصول ہوئی ہو اور رقم فاضل وصول سے جو رقم مرا
ہین جو بروقت وصول او سوقت کے مطالبہ سے زائد وصول ہوگئے ہون اور وہ رقوم جو تجویزات مابعد سے واجب
ثابت ہوئے ہون فاضل وصول کے تحت مین داخل نہین ہین اون کی واپسی کی کارروائی اوسی طرح دفتر سرکار
ہوگی جسطرح گشتی مال نشان ۴ سنہ ۱۲۹۹ فصلی کے نفاذ سے پہلے ہوتی تھی (دیکھو گشتی معتمد مال نشان ۱۰ سنہ ۱۳۰۱ فصلی
وجریدہ سنہ ۱۳۰۱ فصلی جلد دوم صفحہ ۱۸۱) نیز یہ صراحت ہوئی ہے کہ رقوم دستگردان کی میعاد تاریخ ادخال رقم سے
محسوب ہوگی۔ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۲-۱۷ اسفندار سنہ ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ رقم فاضل وادا
دستبند کے متعلق زمانہ دوران کارروائی مدت اقتدار منظوری مین محسوب نہ ہوگا۔ و بذریعہ گشتی مال نشان ۱
۲ فروردی سنہ ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ رقم وصول شدہ بحالت معافی یا حکم اخراج یا فیصلہ مرافعہ یا بصیغہ
نگرانی یا تنقیح بھی واپس ہوسکے گی۔ بذریعہ گشتی محکمہ مالگذاری نشان ۳-۲۰ دی سنہ ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی
ہے کہ استرداد رقم کے لئے صوبہ دار کو پانچ سال تک اقتدار رہے گا۔ (۲) و بذریعہ گشتی مجلس مال نشان سنہ ۱۳
فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار معافی بقایائے زائد از سہ سال بابت عین زراعت منظور کر سکتے ہین بشرطیکہ
افسران سررشتہ کی تحریک سے اتفاق اور عدم جائداد پر اطمینان ہو اور وہ ناقابل وصول ہو (۳) بذریعہ
فقرہ ۴ دستور العمل مجلس مال یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار اپنے محکمہ کے اخراجات سوائے تقرر کے لئے ماہانہ
سو روپیہ کی منظوری دے سکتے ہین۔ اور بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۹۵ سنہ ۱۲۹۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار
اپنے ماتحت محکمہ جات کے صادر سوائے تقرر کو سالانہ ا صما تک منظور کر سکتے ہین یہ اقتدار علاوہ
ہے اوس اقتدار کے جو صدر تعلقدارون کو از روے گشتی مجلس مال نشان ۹ سنہ ۱۳۰۰ ہجری ماتحت محکمہ جات
کے لئے بقدر سما حاصل تھا جو کہ بعد تخفیف صدر تعلقداران صوبہ دارون کو عطا ہوا۔ بذریعہ
گشتی معتمد فینانس نشان ۱۹ سنہ ۱۳۰۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ صوبہ دار برآوردات صادر سوائے تقرر کی
منظوری بلحاظ گنجائش موازنہ فی برآورد صہ سے زائد اور دو سو سے کم دے سکین گے و بذریعہ گشتی معتمد مال
۹۵ سنہ ۱۲۹۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ صوبہ دارون کو بہ پابندی گنجائش موازنہ و تقسیم موازنہ اسی کے متعلق
تبدیلات ادابواب کا اقتدار بھی حاصل ہے۔ (۴) بذریعہ حکم سرکار مندرجہ جریدہ ۷ دی سنہ ۱۳۰۴ فصلی جلد اول

صفحہ ۶۶ یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار بضرورت سربراہی نواب مدارالمہام و وزرائے ماتحت و امرائے بالگاہ تا سو روپیہ تک اپنے اختیار سے صرف کر سکتے ہین لیکن فوراً اسکی اطلاع سرکار کو دینا ہوگا۔ (فوج کی سربراہی کی بابت صوبہ دار کا اقتدار اسکے سوا ہے جو اسی مجموعہ کے جلد سوم مین قواعد سربراہی کے پہلے دفعہ مین بیان ہوا ہے۔ مؤلف) (۵) بذریعہ فقرہ ۳۴ دستور العمل مجلس مال یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار اخراجات کرایہ مکانات سرکاری ماہانہ ہر مقدمہ مین دس روپیہ تک منظور کر سکین گے (۶) بذریعہ فقرہ ۴۲ دستور العمل مجلس مال یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار تقرر عملہ ہنگامی متعلقہ محکمہ جات ماتحت کے لئے سالانہ تین ہزار روپیہ تک منظور کر سکتے ہین و بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان کلیات ۳۲-۱۶ امر اسفندار ۱۳۰۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ دورہ کیلئے ہنگامی مشعلچیون کا تقرر چھ روپیہ ماہوار سے صوبہ دار کر سکتے ہین جس کا خرچ سوائے تقرر مین محسوب ہوگا (۷) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ صوبہ دار انعام صلہ خواہ پوشیدگی زمین کی بابت ہو یا فصل پوشیدہ یعنی دہارہ کی بابت فی مقدمہ سو روپیہ تک منظور کر سکتے ہین گشتی معتمد مال نشان ۳۹ سنہ ۱۲۹۹ ہجری بھی اسی سے متعلق ہے۔

(۸) مددگاران صوبہ دار کا اقتدار

(۱) جرمانہ کے متعلق	(دفعہ د ۶) مددگاران صوبہ دارون کو عملہ صوبہ داری پر جرمانہ کرنے کا اقتدار اسی حد اور انہین شرائط کے ساتھ
گشتی معتمد مال نشان ۶ ۲۰-۲۷ امرداد سنہ ۱۳۱۷ فصلی	

دیا جاتا ہے جسکی صراحت گشتی نشان ۵ سنہ ۱۳۰۶ فصلی مین مددگاران تعلقہ داران اول کے متعلق موجود ہے۔

(۹) تعلقداران اوّل کے اقتدارات

(۱) تقرر و تنزل و موقوفی و جرمانہ کے متعلق	(دفعہ د ۷) قانون مالگزاری اراضی کے دفعہ ۹ ضمن الف

نمبر ۳ پر اور دفعہ ۱۹ و ۲۲ و ۲۳ مین جو اقتدارات بیان ہوئے ہین وہ اسی سے متعلق ہین اور جن اختیارات کا اس مجموعہ کے ابواب متعلقہ مین ذکر ہے اون کے سوا ہین باقی اقتدارات کا بیان ذیل مین کیا جاتا ہے (مولف) (۲) بذریعہ قواعد اختیارات تقرر مطبوعہ رسالہ ماہ تیر ۲۴ فصلی محبوب الاحکام صفحہ ۶۶ صراحت ہوئی ہے کہ اول تعلقدار اپنے دفتر کے تمام اہلکارون کا تقرر کر سکتے ہین باستثنائے سررشتہ دار

اور نیز ڈویژن کے پیشکارون اور تحصیلات کے پیشکارون اور نقدی نویسون کا تقرر کرسکتے ہین۔

(۲) تبادلہ عمال ماتحت کے متعلق

گشتی معتمد مال نشان ۹ سنہ ۱۳۰۱ فصلی و مراسلہ نشان ۱۳۱۴۔

۲۔ اردی بہشت سنہ ۱۳۰۱ فصلی بصوبہ شرقی

اول تعلقدار ضلع اندرون ضلع ایک تعلقہ سے دوسرے تعلقہ پر پیشکارون اور گرداورون کا تبادلہ کرسکتے ہین۔

(۳) جرمانہ بہ مقدمات سرسری

جریدہ ۱۶ رجب سنہ ۱۲۸۹ ہجری

تعلقدار اول دریافت سرسری مین ملزم پر سو روپیہ تک جرمانہ کرسکتے ہین (یہ جرمانہ جرمانہ عمال کے سواہے جن کا ذکر نمبر (۱) پر ہوا ہے (مؤلفان)

(۴) رخصت کے متعلق

فقرہ ۲۸ دستور العمل مجلس مال

(۱) تعلقدار اول رخصت اتفاقی دوم و سوم تعلقداران و تحصیلداران اور نیز دفتر تعلقداری اول کے سررشتہ دار کی رخصت اتفاقی منظور کرسکتے ہین (۲) بذریعہ گشتی مالگذاری نشان ۹۸ سنہ ۱۲۸۵ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار سفر اندرون ضلع کیلئے وطلنداروں کی رخصت منظور کرنے کے مجاز ہین (۳) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان ۷۰ سنہ ۱۲۸۹ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقدار کو جس حد تک عملہ کے ماموری کا اقتدار ہے اوسی حد تک عملہ کی ہر قسم کی رخصت منظور کرسکتے ہین و بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۱۳ سنہ ۱۳۰۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گرداور یعنی لاونی پیشکار بھی اس حکم مین داخل ہین (۴) بذریعہ مراسلہ صدر محاسب سرکار نشان کلیات ۱۶۸۰-۲ مہر سنہ ۱۳۲۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اول تعلقداران بصورت ضرورت بسلسلہ رخصت ملازمین محکمہ اول تعلقداری محاسبان آبکاری کو منصرمانہ ترقی دیگراون کی جگہ منصرمانہ انتظام اپنے اختیار سے منظور کرسکتے ہین باین شرط کہ انتظام مذکور زائد از یک ماہ نہ ہو اور محاسبان آبکاری کی ہر قسم کی رخصت مدتی یک ماہ بھی منظور کرسکتے ہین اس سے زیادہ مدت کے لئے دفتر صدر محاسب سرکار کی منظوری حاصل کرنا لازم ہوگا۔

(۵) سوائے صادر کی منظوری کے متعلق

گشتی فینانس نشان ۱۹ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

اول تعلقدار ضلع سوائے صادر کے ہر ایسی برآورد کو منظور کرسکتے ہین جو پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہو اور جسکی گنجائش موازنہ مین ہو بہ پابندی احکام گشتی فینانس نشان ۱۹ سنہ ۱۳۰۵ فصلی۔

(۶) انعام مخبرین کے متعلق گشتی معتمد مال نشان ۳ سنہ ۱۳۰۳ فصلی و ۹۳ سنہ ۱۲۹۹ ہجری زمین پوشیدہ

یا فصل پوشیدہ یعنی کمی دہارہ کے مخبر کو تعلقدار اول فی مقدمہ پچیس روپیہ تک انعام دیسکتے ہیں ۔

(۷) واپسی رقوم کے متعلق

رزولیوشن معتمد مال نشان ۲۳ سنہ ۱۳۰۳ فصلی

(۱) رقوم وصول شدہ کی واپسی بابت کے نسبت بشرط گنجائش موازنہ اول تعلقدار ضلع کو ایک سال تک واپسی کا اقتدار حاصل ہے (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۱۷/۲۱ اسفندار سنہ ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ فاضل وصول کی واپسی میں زمانہ دوران کارروائی مدت اقتدار منظوری میں محسوب نہ ہوگا ۔ (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مالگذاری نشان ۳-۲۰ مورخہ دی سنہ ۱۳۲۰ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اخراج یا استرداد کی منظوری کے لئے فیصلہ محکمہ مرافعہ کافی سمجھا جائے اور یہ استرداد تاختم سال آیندہ یعنی سال جمعبندی کے دوسرے سال تک باقتدار ضلع رہے گا ۔

(۸) عمل جمع و خرچ کے متعلق

گشتی صدر المہام مال نشان ۷/۲۳ سنہ ۱۲۹۹ ہجری ۹ سنہ ۱۲۹۹ ہجری

اول تعلقدار ضلع کو ایک سال کی مدت کے لئے ادائی دستگردان اور رسوم واجب الادا زمینداروں کو اون کے ذمگی مطالبہ بقایا میں بلا قید مدت جمع و خرچ کرینے کا اقتدار ہے ۔

(۹) اصلاح غلطی حسابی کے متعلق

مراسلہ معتمد مال نشان ۴۶ سنہ ۱۳۰۲ ہجری موسومہ صوبہ شرقی

ایک موضع کی رقم غلطی سے دوسرے موضع میں شریک ہونے کی حالت میں اسکی اصلاح کرلینے کا اقتدار اول تعلقدار ضلع کو حاصل ہے ۔

(۱۰) موجودات سالک خزانہ کے متعلق

مراسلہ صدر المہام مال نشان ۸۴ سنہ ۱۲۹۶ ہجری

تعلقداران ضلع مجاز ہیں کہ بحسب ضرورت خزائن تحصیلات میں رقم زائد رکھنے کا حکم دیں ۔

(ب) مددگاران اول تعلقداران کا اقتدار

(۱) جرمانہ کا اقتدار

گشتی نشان ۵۰ سنہ ۱۳۰۶ فصلی

(دفعہ ۸) باستثنائے سررشتہ دار و صدر خزانہ دار و محاسب و میر منشی و محافظ دفتر و پیشکار ۔ بقیہ عملہ کے نسبت دوم و سوم تعلقداروں کو جبکہ وہ بہ حیثیت مددگار تعلقدار ضلع کام کریں ربع تنخواہ تک جرمانہ کرنے کا اقتدار اس شرط کے ساتھ دیا جاتا ہے کہ تعلقدار صاحب اول مناسب سمجھیں تو اقتدار انکو دیں ۔

(۲) منظوری برآوردات کے متعلق

مراسلہ دفتر صدر محاسبی نشان صیغہ عام ۲۷۴۹۵ مورخہ فروردی سنہ ۱۳۱۸ فصلی

اگر بنظر فرق

اول تعلقدار ضلع اپنی ذمہ داری سے منظوری برآوردات و مطلوبہ جات ماہواری و مصارف مقررہ کا اختیار اپنے مددگار اول کے سپرد فرمائین تو دفتر صدر محاسبی کو کوئی تعرض نہیں ہے کیونکہ دفتر موصوف پر اول تعلقدار ہی پورے ذمہ دار ہین اور یہ امر اون کے اختیار تمیزی پر منحصر ہے۔ البتہ گوشوارہ جمع و خرچ ماہانہ جو ضلع کی آمدنی اور خرچ کا تنقیح شدہ و مستند کاغذ ہے ہمیشہ بدستخط تعلقدار اول وصول ہونا چاہئیے۔ اور تعلقدار اول کے دورہ کے زمانہ مین جو عہدہ دار اونکا انچارج ہو اوسکی دستخط اوس پر کافی متصور ہون گے۔

(ح) دوم وسوم تعلقدارون کے اقتدارات

(۱) ماموری۔ برطرفی۔ جرمانہ۔ تنزل۔ تعطل کا اقتدار	(دفعہ ۹) دوم وسوم تعلقدارون کا اقتدار متعلق
دفعہ ۹ و ۱۹ و ۲۲ و ۲۳۔ قانون مالگزاری اراضی	بہ ماموری قانون مالگزاری اراضی کے دفعہ ۹ ضمن الف

نمبر ۲ پر بیان ہوا ہے اور برطرفی اور جرمانہ اور تعطل کا اقتدار دفعات ۱۹ و ۲۲ قانون مذکور پر (مولف) (۲) بذریعہ قواعد تقرر مطبوعہ رسالہ ماہ تیر ۱۳۱۴ف فصلی محبوب الاحکام صفحہ ۶۶ یہ صراحت ہوئی ہے کہ عہدہ داران ڈویژن اپنے دفتر کے تمام اہلکاران کا تقرر کرسکتے ہین باستثنائے پیشکاران اور نیز کارکنان تحصیل سواہی زائد از ۵ کا تقرر کرسکتے ہین باستثنائے نقدی کارکن و پیشکار۔

(۲) جرمانہ سرسری کے متعلق	دوم وسوم تعلقدار دریافت سرسری
گشتی صدر المہام مال نشان ۴۳ ۱۲۸۹ھ ہجری وجریدۂ ۱۶ رجب ۱۲۸۹ھ ہجری	مین پچاس روپیہ تک اور خاص کر

اون چھ مقدمات مین جن کی صراحت جداگانہ ہوچکی ہے۔ ملزمین پر پانسو روپیہ تک جرمانہ کرسکتے ہین۔

(۳) رخصت کے متعلق	جس حد تک بحالی برطرفی کا اقتدار دوم وسوم تعلقدارونکو
گشتی صدر المہام مال نشان ۷۰ ۱۲۸۹ھ ہجری	حاصل ہے اوسی حد تک اپنے عملہ کی ہر قسم کی رخصت منظور کرسکتے ہین

(ط) تحصیلدارون کے اقتدارات

(۱) اقتدار ماموری و برطرفی ومعطلی وتنزل	(دفعہ ۱۰) قانون مالگزاری اراضی کے دفعہ ۹ و ۱۹ و
وجرمانہ وغیرہ ملازمین ماتحت	۲۲ مین تحصیلدارون کے اقتدارات ماموری و برطرفی ومعطلی

وتنزل وجرمانہ کا بیان ہے۔ (مولف) (۲) بذریعہ قواعد تقرر مطبوعہ محبوب الاحکام ماہ تیر ۱۳۲۲ف

صفحہ ۹۶ یہ صراحت ہوئی ہے کہ تحصیلدار اپنے دفتر کے عملہ کے تمام اہلکارون کا تقرر کرسکتے ہین جن کی تنخواہ بیس روپیہ ۲۰ یا اس سے کم ہو۔

(۲) رخصت کے متعلق

گشتی صدرالمہام مال نشان ۵ ۷ ۱۲۸۹ھ ہجری و ۹۳ ۱۲۹۰ھ ہجری

(۱) جس عملہ کی ماموری کا اقتدار تحصیلدار کو ہے اوس عملہ کی ہر قسم کی رخصت وہ منظور کرسکتے ہین (۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۰ ۱۳۰۱ف فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ باقی عملہ کی رخصت اتفاقی منظور اور رخصت بیماری کی منظوری آنے سے قبل بیمار کو رخصت پر مستفیض ہونے کی اجازت اور اوس کے کام کا منصرمانہ انتظام کرسکتے ہین۔

(۳) اداے بقایاے اسکیل کے متعلق

گشتی معتمد مال نشان ۲۷ - ۹ خورداد ۱۳۲۳ف فصلی

(۱) یک سالہ بقایاے اسکیل مقدم پٹواریان ایصال کرنے کا اختیار تحصیلدارون کو دیا جاتا ہے لیکن اوس بقایائے اسکیل کو تحصیلدار ادا کرنے کے مجاز نہونگے جو بوجہ معطلی پٹیل پٹواری ادا نہ ہوا ایسی رقم بقایا بمنظوری تعلقدار ضلع ادا ہونی چاہئے (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۱۷ یکم اردی بہشت ۱۳۲۴ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سیت سندہیون اور نیرٹیون کے بقایاے اسکیل کے لئے تحصیلدار کو یک سالہ اقتدار دیا گیا ہے (اس حکم مین اسکیل سے مراد معاش سیت سندہیان و نیرٹیان و تلاریان وغیرہ ہے (اسکیل کا لفظ قابل اصلاح ہے اس لئے کہ وہ مقدم پٹواریون سے مخصوص ہے اور اس حکم مین صرف سیت سندہیون اور نیرٹیون کی تخصیص بھی نادرست ہے بلکہ تعمیم مراد ہے۔ مؤلف)

(۴) جمع وخرچ اور مجرائی کے متعلق

گشتی معتمد مال نشان ۶ ۴ ۱۳۱۱ھ ہجری

رسوم کا جمع وخرچ بلا انتظار برات ضلع بصورت ہاے ذیل تحصیلدار کرسکتے ہین (۱) یا بندہ جب کہ صاحب تحتہ اور زندہ ہو (۲) اگر مرچکا ہو تو وراثت کی کارروائی مکمل ہوچکی ہو (۳) جب سررشتہ انعام سے تصفیہ ہوچکا ہو۔ اگر صورتہاے متذکرہ بالا سے کوئی امر تصفیہ طلب ہو تو ضلع کی برات کے سوا جمع وخرچ نہ ہوسکے گا (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵۹ مورخہ ۱۵ خورداد ۱۳۲۵ف یہ حکم ہوا ہے کہ رقوم زراعت وپن مقطعہ مکاسہ۔ پنچرائی سیوین وغیرہ جو فیصلہ مرافع یا نگرانی کے بنا پر معاف ہوں اون کی مجرائی کا عمل قسط مالگزاری آیندہ سے بلا پابندی موازنہ تحصیلدار کرسکتے ہین

(۵) واپسی ازاد و معمولی کے متعلق	گہانس کی قیمت جو برخلاف احکام گشتی معتمد مال نشان ۷ ۱۳۱۱ سنہ ۱۲۹۹ فصلی
گشتی معتمد مال نشان ۲ ۱۳۱۱ سنہ ۱۲۹۹ فصلی	مستاجرین نے رعایا سے وصول کی ہو اوسکی واپسی کا حکم تحصیلدار پچاس روپیہ تک دے سکتے ہین

(۶) اقتدار سزا نسبت رعایا	تحصیلدار رعایا کو
گشتی معتمد مال نشان ۷ شنبہ ۱۳۰۱ فصلی و ۲ فروری ۱۹۱۱ سنہ ۱۳۰۹ فصلی مراسلہ نشان ۱۷ ۱۳۰۳ سنہ ۱۳۰۳ ہجری ۹۹ ۱۳۲۴ ہجری	عدول حکمی

پانچ روپیہ تک جرمانہ کرنے کے مجاز ہین۔

(ی) پیشکاران تحصیل کا اقتدار

(۱) جرمانہ کے نسبت	(دفعہ ۱۱) زمانہ دورہ تحصیلدار مین جبکہ پیشکاران کو مستقر کا
گشتی معتمد مال نشان ۴ ۱۳۰۱ سنہ ۱۳۰۳ فصلی	انتظام تفویض ہو تو وہ عمال و ملازمین تحصیل پر بحالت صادر ہونے

کسی قصور قابل جرمانہ کے جرمانہ کرسکتے جس کی مقدار ربع ماہوار اور کسی حالت مین پانچ روپیہ سے زیادہ نہ ہو۔ ملازمین کے لفظ مین دیہاتی ملازم اور وطندار بھی شامل ہونگے جو مشروط الخدمت معاش پاتے ہین۔

(ب) تقرر ملازمین کے احکام

تقرر کی تعریف	نیا نسل اصطلاح مین تقرر اوس ابتدائی منظوری کا نام ہے جو ماہانہ یا سالانہ یا بالتخصیص مدت
مؤلف	سرکار عالی سے منظور ہو جیسے صوبہ دار یا تعلقدار یا کسی اور افسر یا عملہ کا تقرر یا کسی عہدہ یا

معمول یا مہتہ کا تقرر جس کی منظوری ایک وقت سرکار سے ہوجانے کے بعد صدر محاسب سرکار اوس کو بپابندی حکم سرکار مستقلا یا عارضی طور پر جاری رکھین گے۔

تقررات عہدہ داران مال	(دفعہ ۱۲) بصدور فرمان مبارک مترشحہ ۸ جمادی الاول سنہ ۱۳۳۳ ہجری
حکم سرکار مورخہ ۳۰ خورداد سنہ ۱۳۲۴ ف	متذکرہ مراسلہ فینانس نشان ۸۱۸ - ۲۵ مرادی بہشت سنہ ۱۳۲۴ فصلی عہدہ داران
مطبوعہ محبوب الاحکام نمبر ۱ بابتہ	مال کے مدارج تقرر حسب ذیل قرار پائے۔ (اول تعلقدار) درجہ اول
تیر بہمن سنہ ۱۳۲۴ فصلی صفحہ ۹۸	فی الماہ ۔ ۴ - درجہ دوم فی الماہ ۔ ۵ درجہ سوم فی الماہ - ۶

(دوم تعلقدار) درجہ اول فی ماہ - ۴ - درجہ دوم فی ماہ - ۴ - درجہ سوم فی الماہ ۸ (سوم تعلقدار) درجہ اول فی ماہ ۱۰ - درجہ دوم - فی ماہ - ۵ - (تحصیلدار) درجہ اول فی ماہ ۱۰ - درجہ دوم

فی ۱۱ - ۱۳ - درجہ سوم - فی ماہ ۵ - ۷ - درجہ چہارم - فی ماہ ۵ - ۴۲

(ج) ماموری کے قواعد

(الف) ماموری کے عام قواعد

(۱) تعریف مؤلف

(دفعہ د ۱۳) تقرر اور ماموری کے الفاظ سرکاری دفاتر مین بلا امتیاز مستعمل ہین یہ درست نہین ہے۔ تقرر کی تعریف باب تقرر مین بیان ہو چکی ہے ماموری اوس عمل کا نام ہے جو ایک خالی شدہ جائداد تقرری یا نو منظورہ تقرر کی جائداد پر کسی شخص کو ملازم کیا جاوے۔ ماموری کا لفظ شامل ہے مستقلانہ اور منصرمانہ دونون پر۔ (مؤلف)

(۲) جس خدمت پر ماموریکا حکم سرکار کے اقتدار مین ہے اوس کے قواعد

گشتی فینانس نشان ۱۲ ۱۳۱۱ فصلی

(دفعہ د ۱۴) جب کسی خالی شدہ خدمت پر ماموری کی ضرورت ہو اور ماموری باختیار سرکار ہو تو ایسی درخواست معتمد علاقہ کے ذریعہ سے معین المہام متعلقہ کی رائے کے بعد معتمد فینانس کی رائے کے ساتھ خود دفتر فینانس سے سرکار مین پیش ہوگی اور سرکار کا حکم بذریعہ معتمد فینانس جاری ہوگا۔ جن تقررات کے نسبت دفتر فینانس نے اجازت دی ہے معتمد متعلقہ ان کو اپنے ہی دفتر سے ملاحظہ سرکار مین پیش کر کے منظوری حاصل کرین گے۔ (مؤلف)

(۳) ماموری کے وقت ماتحتین کے اقتدار مین دست اندازی نہ ہونا چاہئے۔

حکم جریدہ ۵ صفر ۱۳۰۳ ہجری صفحہ ۹۶

(دفعہ د ۱۵) ماموری خدمت خالیہ کے وقت کسی عہدہ دار کو مناسب نہین ہے کہ ماتحتین کے اقتدار حاصلہ مین دست اندازی کرے۔

(۴) درخواست دار خدمت کا فریضہ

گشتی مال نشان ۴۹ ۱۲۸۷ ہجری

(دفعہ د ۱۶) درخواست دار کا فریضہ ہے کہ اگر وہ پہلے کسی علاقہ مین نوکر رہا ہو تو اپنی درخواست کے ساتھ علاقہ مذکور کا صداقت نامہ بھی پیش کرے جس کے بغیر ہرگز ماموری نہ ہوگی۔

(۵) نو ملازم یا ملازمین کے متعلق مڈیکل جانچ

گشتی مجلس مال نشان ۲۵ ۱۳۱۲ فصلی

(دفعہ د ۱۷) اگر بحکم سرکار امیدواران محکمہ جات دیگر ملازمین سرکار کے لئے تشخیص صحت و امتحان قابلیت کار کی ضرورت ہو تو اونکو بپابندی سرکیولر صیغہ طبابت۔ بوڈ طبابت کی خدمت مین بغرض جانچ و امتحان پیش

کیا جاوے گا۔ اور سوت اوس بورڈ کے دوسرے طبیب سے یہ کام نہ لیا جاوے گا۔ اس کام کے لئے ہر سہ ماہی پر ایک مڈیکل بورڈ ریذیڈنسی ہاسپٹل مین صبح کے نو بجے ماہ جنوری۔ اپریل۔ جولائی۔ اکٹوبر کے پہلے دن جمع ہوگا۔ اور بذیر نگرانی محکمہ نظامت طبابت مع دوسرے دو عہدہ دارون کے جن کا انتخاب محکمہ طبابت سے ہوگا کام کریگا۔ (سرکلر نشان ۲۷۸ - ۵ ار جون ۱۹۰۲ء عیسوی منجانب منصرم ناظم طبابت)۔ (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۹۰۲ - ۲۸ ر خورداد ۱۳۲۴ ف یہ حکم ہوا ہے کہ ہر ایک عہدہ دار اپنے حد اقتدار تقرر تک کسی عہدہ دار و ملازم کو مڈیکل افسر یا مڈیکل بورڈ مین بغرض امتحان طبی پیش کرنا مناسب خیال کرے تو پیش کر سکتا ہے مگر اون ملازمین و عہدہ داران کو مڈیکل بورڈ یا مڈیکل افسر کے پاس بغرض امتحان طبی بلا منظوری محکمہ مجاز نہین بہیج سکتا جن کا تقرر اوس عہدہ دار کے اقتدار مین نہین ہے۔

(۵) بذریعہ گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۲۸ - ۲۷ ر مہر ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مڈیکل بورڈ کے ذریعہ سے جو ملازمین ناقابل ملازمت قرار دئے گئے ہون اونکو حسب قواعد خدمت سے علیحدہ کر دینا چاہئے۔ (وہ اپنے استحقاق کے موافق وظیفہ یا انعام کے اگر مستحق ہون پاوین گے۔

(۶) نو اموروں کے لئے صداقت نامہ ملکی ہونے کا داخل کرنا ہوگا۔

گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۵ ۱۳۲۱ فصلی

(دفعہ ۱۸) نوامورہ ملازمین کو ماموری کی وقت اعم از ینکہ خدمت مستقل پر ہو یا منصرمی یا ہنگامی پر ملکی ہونے کا صداقت نامہ داخل کرنا ہوگا (گشتی صدر محاسبی نشان ۱۲ ۱۳ تیر ۱۳۲۳ فصلی)

(۷) ماموری کے وقت صداقت نامہ عمر

گشتی صدر محاسبی نشان ۱۲۔ ۳ ا تیر ۱۳۲۳ فصلی

(دفعہ ۱۹) جدید اشخاص کی ماموری کے وقت صداقت نامہ عمر داخل کرنے کا جو حکم ہے اس سے ملازمت ہنگامی و منصرم مستثنٰی کئے گئے البتہ اون کے مستقلی کے وقت صداقت نامہ عمر داخل ہونا ضرور ہے

(۸) ماموری کے وقت شخص منتخبہ کے تعلقات مقامی کا لحاظ ضرور ہے

گشتی مال نشان ۸ ۱۲۸۴ھ ہجری

(دفعہ ۲۰) ماموری کے وقت اس امر کا لحاظ ضرور ہے کہ مقام ماموری پر شخص معتمد شدہ کا کوئی رشتہ دار یا زمین یا اور کوئی تعلق نہ ہے۔

(۹) برطرف شدہ ملازم مامور نہ ہوسکے گا
گشتی مال نشان ۳۴ ۱۲۹۱ھ ہجری

(دفعہ ۲۱) جو ملازم کسی جرم مین برطرف ہوا ہو وہ پھر کسی خدمت پر مامور نہ ہوسکے گا (۲) بذریعہ گشتی فینانس نشان ۷۔ مورخہ ۱۳۲۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ شخص برطرف شدہ کا تقرر تا حصول رضامندی اوس سررشتہ کے نہ ہوگا جہان سے وہ علیحدہ ہوا ہے۔

(۱۰) ایک علاقہ کے ملازم کی ماموری دوسرے علاقہ مین
جریدہ ۱۱ جمادی الاول ۱۲۹۵ھ ہجری جلد ۳ صفحہ ۱۱۰

(دفعہ ۲۲) اگر ایک سررشتہ کا ملازم دوسرے سررشتہ مین مامور ہوجاے اور اوسکی اطلاع حاکم دفتر سابقہ کو دیوے اور اپنی خدمت سابقہ پر اپنا حق محفوظ رکہنے کی درخواست کرے تو حاکم مذکور کو اختیار ہوگا کہ دو سال تک اپنے علاقہ مین اوس کا حق محفوظ کرے۔ ملازم مذکور کو رخصت حاصل کرنے کی کوئی ضرورت نہین ہے حاکم مذکور مجاز ہوگا کہ وہ اوس خدمت کا منصرمانہ انتظام بیافت جز و ماہوار کرے یا

(۱۱) باپ کی جگہ وارث کی ماموری
گشتی فینانس نشان ۴ مورخہ یکم امرداد ۱۳۰۹ فصلی

(دفعہ ۲۳) کل سررشتون مین اسبات کا لحاظ رکہا جائے کہ اگر کوئی ادنی درجہ کا ملازم جس کی مدت ملازمت وظیفہ یا انعام کی حد تک پہنچی ہو یا وہ کام کے لائق نرہے اور اپنے وظیفہ یا انعام سے دست بردار ہوکر اپنے کسی قرابت دار کی ماموری کی درخواست کرے تو ایسی درخواست قبول کیجاوے گی بشرطیکہ اوس کا فرزند یا فرزند نہ ہونے کی صورت مین قرابتدار قریب اوس کی خدمت کی انجام دہی کی پوری طور پر قابلیت وصلاحیت رکہتا ہو۔ اسی قسم کی ماموری سے نہ صرف ملازمین کو مدد ملتی ہے۔ بلکہ سرکار کی کفایت بھی ہے۔

(۱۲) تعین عمر برائے ملازمت سرکار عالی
گشتی فینانس نشان ۱۳۔ ۲ امرداد ۱۳۱۸ فصلی

(دفعہ ۲۴) آیندہ سے کوئی شخص جسکی عمر تیس سال سے زائد ہو معمولی طور پر سرکاری ملازمت درجہ اعلی مین داخل نہ ہوسکے گا۔ اگر خاص وجوہ کے لحاظ سے تیس سال سے زائد عمر کے کسی شخص کو ملازمت مین داخل کرنے کی ضرورت ہو تو اوس کے لئے پیشگاہ سرکار سے بتوسط سررشتہ فینانس منظوری حاصل کرنی چاہئے (۲) بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۱۲۔ ۲۹ امرداد ۱۳۱۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ

باغراض نگرانی تعمیل حکم سرکار ایک نمونہ صداقت نامہ عمر کا خاتمہ گشتی ہذا پر شائع کیا جاتا ہے جو تقررات منصرمۃ مستقلانہ یا ہنگامی آیندہ ہون گے اون مین جدید ماموری شدہ اشخاص کے متعلق صداقت نامہ حسب نمونہ صدر عہدہ دار تقرر کنندہ کا دستخطی و مصدقہ برآوردہ کے ساتھہ منسلک رہنا چاہئے ورنہ جدید ماموری شدہ کا تقرر صیغہ حساب سے جاری نہو سکے گا اور تنخواہ شریک شدہ منہا ہوگی۔ توقع ہے کہ عہدہ داران متعلقہ انسلاک صداقت نامہ کا انتظام معقول فرمادین گے تاکہ جدید ملازمین ماموری شدہ کے اجرائی تنخواہ مین صیغہ حساب کو عذر نہ ہو ف ۲ جن جدید اشخاص کی عمر بوقت تقرر تیس سال سے زائد ہوا ور ان کے تقرر کی نسبت حسب صراحت مندرجہ گشتی فینانس نشان ۱۳ متذکرہ صدر سرکار کی منظوری بتوسط دفتر فینانس حاصل کی گئی ہوا ون کے متعلق بھی صداقت نامہ عمر کا حسب نمونہ متذکرہ برآوردہ کے ساتھہ منسلک رہنا چاہئے۔ اور نیز صداقت نامہ پر اس امر کی مزید تصدیق لکھدیجائے کہ حسب صداقت نامہ ہذا چونکہ عمر تیس سال سے زائد تھی لہذا ان کے تقرر کے متعلق سرکار کی منظوری ذریعہ مراسلہ دفتر فینانس نشان فلان مورخہ فلان سنہ فلان حاصل کی گئی ہے۔ جس کا مثنیٰ دفتر صدر محاسبی پر بھی وصول ہوا ہے۔ (نمونہ صداقت نامہ) مسمی ( ) ابن ( ) ساکن ( ) کے عمر کے متعلق مین نے ذرائع مصرحہ مندرجہ سے اس امر کا اطمینان حاصل کیا ہے کہ مسمی مذکور کی عمر تاریخ تقرر تک ( ) سال کی ہے اور میرا قیاس بھی یہی چاہتا ہے کہ عمر مذکور تقریباً صحیح ہے اسوجہ سے ان کا تقرر بمواجب ( ) دفتر ( ) مین بخدمت ( ) کیا گیا ہے یہ وثیقہ تصدیق عمر کا مرتب ہوا۔ دستخط۔ عہدہ دار مجوز تقرر۔ (استثنا) بذریعہ مراسلات دفتر معتمد فینانس نشان ۱۵۹۴ سنہ ۱۳۲۲ فصلی و نشان ۱۳۱۸ بابتہ سنہ ۱۳۲۲ فصلی جن کے ذریعہ سے تحصیلداران موعود الخدمت و امتیازیان متعینہ نظم جمعیت و فرقہ وکلا مین سے وہ لوگ جو عہدہ جچی وغیرہ پر ماموری کئے جائین اس گشتی کے اثر سے مستثنےٰ کئے گئے (دیکھو تشریح) حکم مورخہ ۰ مہر سنہ ۱۳۲۲ فصلی و مراسلہ دفتر معتمد فینانس نشان ۹۸۲ سنہ ۱۳۲۳ فصلی کے ذریعہ سے دفتر فینانس کے ذریعہ سے منظوری حاصل کرنے کی قید اوٹھادی گئی یعنی آیندہ تیس سال سے زیادہ عمر کے اشخاص کو ماموری کرنے کے لئے سرکار کی منظوری بتوسط سررشتہ متعلقہ حاصل کیجائے گی۔

(۱۳) کامیابان مڈل اور پنجاب یونیورسٹی کا لحاظ گشتی مجلس مال نشان ۵ سنہ ۱۳۰۳ فصلی (دفعہ ۲۵)

جو کوئی خدمت [illegible] ماہوار سے زیادہ کی خالی ہو تو اوس کی ماموری کے وقت ہمیشہ مدارس سرکار عالی کے مڈل پاس شدہ اشخاص کو دوسرے امیدوارون اور ملازمون پر ترجیح دیجاوے اور مڈل کے امتحان مین سکنڈ لانگویج اردو یا ہندی یا تلنگی مشروط کیجائے اور جو قدیم ماموره اہلکار ہین اون کی ترقی بھی بجز امتحان اردو و زبان ملکی نہ کیجاوے اگر عہدہ داران مال ہر سال موسم سرما مین تاریخ معین کرکے اہلکارون کا امتحان لیا کرین اور جو شخص اردو اور ملکی زبان کی نوشت و خواند مین کامیاب ہوا اوس کو دوسرے اہلکاران ایک علمی پر ترجیح اور تفوق دیا کرین اور ناکامیاب کو دوسرے سال امتحان دینے کا موقع دین تو ملک اور ملکیون کو بہت نفع پہونچے گا۔ (استثناء) دفاتر سرکاری کے قدیم امیدوارون کے حقوق پر حکم بالا کا اثر نہ پڑے گا۔ لیکن آیندہ کے لئے کوئی نیا امیدوار غیر پاس شدہ مقرر نہ کیا جاوے گا۔ (۲) بذریعہ مراسلہ محکمہ مجلس مال نشان کلیات ۷، [illegible] ۱۳۰۹ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جو لوگ پنجاب یونیورسٹی مین امتحان پاس کرچکے ہین اون کو اون اشخاص پر ترجیح ہوگی جنہون نے امتحان پاس نہین کیا ہے۔ ایسے طالبعلمون کو اون عہدہ ن کے پانے کے لئے جن مین امتحان خاص مشروط ہے۔ امتحان خاص مین کامیابی حاصل کرنا ہوگا۔ (استثناء) (۱) تخفیف یافتگان (۲) ماہوار وار کار آموز (۳) پس ماندگان ملازم متوفی (۴) امیدواران قبل نفاذ حکم ہذا۔ (جریدہ ۲۲ اردی بہشت ۱۳۰۹ فصلی جز اول صفحہ ۶۸۱)

(۴۱) مالگزاری مین امتحان سررشتہ کی پابندی اور کامیابون کی ترجیح

جریدہ ۲۰ صفر ۱۲۹۴ھ ہجری مین دستور العمل امتحان

(دفعہ ۲۶) سررشتہ مال کے مندرجہ ذیل خدمات پر بدون امتحان کوئی شخص ماموره نہ کیا جاوے گا اور آیندہ کوئی ایسی خدمت کے لئے جس کی ماہوار ۵۰ سے زائد ہو بجز کامیاب امتحان کے کسی کا انتخاب نہ ہوگا۔ (۱) منصدی گری (۲) میر منشی گری (۳) سررشتہ داری (۴) تحصیلداری (۵) دوم سوم تعلقداری (رزولیوشن مال نمبر ۱۷ [illegible] ۱۳۰۹ فصلی و فقرہ ۸ دستور العمل متذکرہ عنوان و مراسلہ مجلس مال نشان ۲۰ [illegible] ۱۳۰۶ فصلی) (استثناء) جن عہدہ دارون کی عمر پچاس سال سے متجاوز ہے اور مدت ملازمت بیس سال سے زائد وہ امتحان مال سے معاف کئے گئے۔ لیکن اون کو ترقی کا حق نہ ہوگا۔ ایسا عہدہ دار بخوشی خود شریک امتحان ہو سکتا ہے دگشتی مجلس مال نشان [illegible] ۱۳۰۶ فصلی

زخیہ ... ۱۳۰۶ فصلی) (۴) بذریعہ فقرہ ۱۱ و ۱۲ دستور العمل مذکور یہ حکم ہوا ہے کہ جو لوگ بعد اجرائی دستور العمل امتحان بحکم سرکار مامور ہوں وہ ایک سال منصرم سمجھے جاوینگے اگر اس مدت مین وہ امتحان مین کامیاب نہ ہوں تو پھر ایک سال کی مہلت ... دیجاوے گی اور اس دوسرے سال مین فی صدی ... کے حساب ... تنخواہ ... سے برآیندگی کا عمل ہوگا ۔ دوسرے سال بھی کامیاب نہ ہوں تو اون کی تنزلی یا ... کی ... کردی جاوے گی ۔ اس دستور العمل کے نفاذ کے وقت جو ملازم منصرم ہین ان کے نسبت بھی ... حکم ہے (۵) بذریعہ گشتی معتمدی مال نشان ۹ ... ۱۲۹۸ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سیولین متعینہ سررشتہ کو ماموری کیلئے امتحانات ... متعلقہ ... کے ... مال کے سبجکٹ مین شریک ہونا لازمی ہے جو لوگ سول سروس کلاس مین زبان ... یا فارسی کا امتحان پاس کرچکے ہوں اون کا امتحان اون زبانوں کا پھر نہ لیا جاوے گا (۶) بذریعہ گشتی معتمدی مال نشان ۱۲ ... ۱۳۰۱ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ جو لوگ شریک امتحان ہوکر کامیابی حاصل کرچکے ہین اون کو ماموری مین غیر کامیابون پر ترجیح ہوگی ۔

(۵۱) ہر کیس عہدہ مال کی ماموری مین امتحان عدالت کی کامیابی کا لحاظ
گشتی محکمہ مال نشان ۷ ۔ ۱۹ امرداد ۱۳۲۵ فصلی

(دفعہ ۲۷) جب کوئی تحصیلداری یا ڈویژنل افسری تقرر طلب ہو (خواہ وہ منصرمانہ ہو یا مستقل) حتی الامکان اس پر ایسے شخص کا تقرر ہونا چاہئے جو امتحان عہدہ داران مال کے مضمون عدالت مین کامیاب ہو ۔

(ب) ماموری کے متعلق خاص قواعد
(۱) گرداوری کی ماموری مین سررشتہ بندوبست کو دخل ہوگا
گشتی مجلس مال نشان ۹ ۲ ... ۱۳۰ فصلی و نشان ۲۴ ۱۳۱۱ فصلی و نشان ۲۵ ۱۳۱۳ فصلی

(دفعہ ۲۸) اضلاع بندوبست شدہ مین محافظ دفتری اور کلاسری اور موزنی داری کی جائداد کی ماموری کے لئے ضرور ہوگا کہ سررشتہ بندوبست پر رپورٹ کیجائے تاکہ بندوبست کے کام سے واقف شخص کا انتخاب ہوسکے ۔ اضلاع تلنگانہ مین گرداوری کی خدمت خالی ہونے پر بھی حسب الحکم بالا عمل ہوگا ۔ موجودہ گرداور مجبور کئے جاوین کہ بندوبست کے لئے دفتر پر حاضر رہکر عملی مہارت مثل کلاسرون اور موزنی دارون کے حاصل کرین (۲) گشتی معتمد مال نشان ۲۵ ۔ ۵ مہر ۱۳۱۳ فصلی نے یہ صراحت کی ہے کہ جب قدیم کارگزار واقف کار لوگ

ہنگامی مل سکین جن کے تقرر سے گشتی بالا کا پورا عمل ہوسکے تو اون کے تقرر کے لئے صوبہ دار صاحبون کو قوت تجویزی سے کام لینا چاہئے ۔ صوبہ دار ایسے کار دان اور کار پیما لائق و نالائق اشخاص کے تقرر مین دفتر معتمد مال سے منظوری لے سکتے ہین (جریدہ ۲۵ تیر ۱۳۱۲ف فصلی جزو دوم صفحہ ۴۰۳)

(۲۶) ماموری عہدہ داران وعمال مال کے خاص قواعد (دفعہ ۹۶)

(حکم مطبوعہ رسالہ محبوب النظائر ماہ تیر ۱۳۲۲ف فصلی صفحہ ۹)

(۱) کوئی گزیٹیڈ عہدہ دار جسکا مستقل درجہ ادنی تعلقہ دار سے کم ہو تنخواہ حال پر اضافہ پانے کا مستحق نہ ہوگا جب تک کہ وہ دوم سوم تعلقہ داری کے لئے امتحان مال مع رتبہ اعلی اور تحصیلداری کے لئے بدرجہ ادنی فارغ نہ ہو (۲) تمام پیشکارون کو چاہئے کہ تاریخ تقرر خدمت پیشکاری درجہ سوم مواجبی ۶۰ سے تین سال کے اندر امتحان سررشتہ مال مین باستثنائے شاخ حساب بدرجہ ادنی یا لوئر اسٹانڈرڈ (امتحان صدر محاسبی) مین کامیابی حاصل کرین اگر کوئی پیشکار امتحانات مذکورہ مین کامیابی حسب بالا حاصل نہ کرے تو وہ خدمت پیشکاری پر بحال نہ رکھا جائے گا ۔ اور جو شخص مذکورہ بالا دو امتحانون مین سے کسی امتحان مین کامیاب ہوگا تو وہ پیشکاری درجہ دوم مواجبی ۵۰ پر ترقی پانے کا مستحق ہوگا بشرطیکہ درجہ مذکور کی جائداد خالی ہو اور جب تک وہ ہر دو امتحانات مذکورہ بالا مین کامیابی حاصل نہ کرے یا امتحان سررشتہ مال مین کامل طور پر بدرجہ ادنی فارغ نہ ہو اس کو پیشکاری کے درجہ دوم سے بڑھکر ترقی نہ دیجائیگی ابتداءً ہر شخص کا تقرر اسی درجہ پر ہوگا جس کا وہ بلحاظ اون امتحانون کے جن مین وہ کامیاب ہوچکا ہے مستحق ہے مثلاً اگر شخص مذکور دو امتحانون مین سے کسی ایک امتحان مین کامیاب ہوچکا ہے تو اس کا تقرر (۵۰) کے گریڈ پر کیا جاوے گا ۔ اور اگر مذکورہ بالا دونون امتحانون مین کامیاب یا امتحان سررشتہ مال مین فارغ ہے تو درجہ اول کی پیشکاری ماہواری ۶۰ پانے کا مستحق ہوگا مگر ان تمام صورتون مین شرط یہ ہے کہ جائدادین خالی رہین ۔ (۳) بطریق انتخاب و اخراج تحصیلات کے موجودہ پیشکارون مین سے صرف وہی پیشکار خدمت پیشکاری پر بحال رکھے جائین گے جو از روے شرائط جدیدہ (جن کے روسے پیشکاری کی اہم خدمت پر صرف قابل اور تجربہ کار اشخاص کے تقرر کی ضرورت ہے) بہ حیثیت پیشکاری رکھے جانے کے قابل قرار پائین ۔ پیشکارون کا انتخاب منجانب اول تعلقہ دار ضلع عمل مین

آئے گا اور اونکی تجویز کی ناراضی سے صوبہ داردن کے پاس مرافعہ ہو سکے گا اور صوبہ دار کا فیصلہ اسبارہ مین قطعی ہوگا۔ جو شخص اسوقت خدمت پیشکاری پر مامور و کارگزار ہے اگر وہ آیندہ پیشکاری کا نااہل تصور پائے تو اوسکو سررشتہ مال مین اور کوئی خدمت دیجائیگی لیکن اسکی یافت حالیہ مین کوئی کمی نہ ہونا چاہئے اور تمام پیشکارون کی تنخواہ صہ سے شروع ہوگی (۴) پیشکارون کی ترقی کے بارہ مین صوبہ دارون کو چاہئے کہ اپنے صوبہ کے تمام پیشکارون کی ایک فہرست بلحاظ سنیارٹی مرتب کر کے اپنے دفتر مین رکھین اور فہرست مذکور مین وقتاً فوقتاً ترمیم کرین اور اسی گریڈ فہرست صوبہ کے مطابق ترقی دین اور کسی شخص کی حق تلفی نہ کیجائے گی الا بعلت نااہلیت یا بددیانتی یا دیگر سنگین قصور جسکی نسبت تحصیلدار نے رپورٹ کی ہو یا جسکو صوبہ دار نے خود دیکھا ہو (۵) ایک جدید امتحان ماتحتین سررشتہ مال کے لئے دو درجون مین قائم ہوا ہے جن کے منجملہ درجہ اول اون لوگون کے لئے ہے جنکی تنخواہ صہ سے ما تک ہے اور درجہ دوم اون لوگون کے لئے جن کی تنخواہ صہ سے کم ہے۔ اون تمام خدمات کے منجملہ جن کی ماہوار ما تک ہے ہر ایک خدمت کے آخری درجہ پر بلالحاظ کامیابی امتحان مقررہ بالا تقرر عمل مین آسکتا ہے۔ کیونکہ اگر کامیابی کی شرط لگائی جائے تو سررشتہ مال کے جدید انتظام مجوزہ مین بوجہ عدم موجودگی اشخاص پاس شدہ تعویق ہوگی لیکن تا وقتیکہ ہر ایسا شخص جس کا تقرر عمل مین آتا ہے امتحان مین کامیابی حاصل نہ کرے اوس کا تقرر ہنگامی رہے گا۔ امتحان مذکورہ بالا کے دفعہ اول کا نتیجہ شائع ہونے کے بعد اوسی امتحان کی کامیابی کے لحاظ سے ترقی دیجائیگی اور تا وقتیکہ کامیاب شدہ اشخاص نہ ملین ترقی ملتوی رکھی جائیگی۔ اگر کسی ضلع متعلقہ مین کوئی کامیاب شدہ نہ ملے تو صوبہ مین اسکی تلاش کیجائے اگر صوبہ مین بھی نہ ملے تو دوسرے صوبہ مین تلاش ہو جب ایک سے زائد کامیاب شدہ ملین تو اون کے منجملہ اوس شخص کو ترجیح دیجائیگی جو سب سے پہلے کامیاب ہوا ہو اور اگر تاریخ کامیابی ایک ہی ہو تو کسی شخص کا انتخاب اُس عہدہ دار کے اختیار تمیزی پر منحصر رہے گا جو تقرر کرنے کا مجاز ہے (۶) چندروزہ ترقیات بوجہ رخصت وغیرہ حسب معمول دی جا سکتی ہین۔

(۳) گرپیٹ کے متعلق | ایضاً | (دفعہ ۳۰۵) ہر محکمہ ضلع مین بشمول ڈویژن اور تحصیلون کے

اون گزیٹیڈ ملازمون کی جنکی تنخواہ ... یا ... سے زیادہ ہو ایک گریڈیشن رکھی جاکر اوسی فہرست کے سلسلہ کے لحاظ سے ترقی دیجائیگی بشرطیکہ اوس شخص کی نسبت جسکی ترقی بلحاظ سلسلہ مندرجہ فہرست مذکور ہونی چاہئے عہدہ دار مجاز یہ سفارش کرے کہ شخص مذکور ترقی کے قابل ہے ایک نقل اس فہرست کی محکمہ ضلع سے صوبہ دار کے پاس بھیجی جائیگی اور ہر تعلقہ دار ضلع کو چاہئے کہ فہرست مذکورہ میں جو ترمیم ہوئی ہے اوس سے فوراً صوبہ دار کو اطلاع دین تاکہ صوبہ کی فہرست مین بھی وقتاً فوقتاً اسی مطابق ترمیم کیجاسکے اور صوبہ دار کو یہ مواد حاصل رہے جس سے وہ مرافعہ بنا راضی فیصلہ تعلقہ داران سماعت کرسکیگی ۔ (فقرہ ۷ قواعد بالا)

(ج) الونس یابون اور امیدواران بے الونس اور سیولین کی ماموری کے خاص قواعد (دفعہ ۳۱) عہدون کی ماموری کے وقت الونس

الونس یابون کی ماموری کی تاکید	گشتی مال نشان ۱۳۱۲ فصلی

یاب امیدوارون اور بے الونس امیدوارون کا لحاظ رکھنا چاہئے ورنہ جو نقصان سرکار کا ہوگا اوسکی ذمہ داری مقرر کرنے والے عہدہ دارون پر ہوگی (۲) بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۱۴۷ ، ۱۰ امرداد ۱۳۰۶ فصلی (مطبوعہ جریدہ ۲۲ امرداد ۱۳۰۶ فصلی صفحہ ۱۵۰) یہ حکم ہوا ہے کہ ماہواریاب کارآموز اور سیولین جو موداالخدمت ہین جسقدر جلد ممکن ہو حسب لیاقت و وعدہ خالی شدہ جائدادون پر اون کی ماموری ہونی چاہئے تاوقتیکہ یہ لوگ ماموز ہون تاریخ اجرائی مراسلہ ہذا سے کسی اور کی ماموری خالی شدہ جائداد پر بغیر اس کے کہ خصوصیت کی بنا پر سرکار کی منظوری بذریعہ دفتر فینانس حاصل کیگئی ہو نہ ہوگی (۳) بذریعہ گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۲ ۔ ۷ ، ۲ آذر ۱۳۱۱ فصلی مطبوعہ جریدہ ۴ اردی ۱۳۱۱ فصلی جز اول صفحہ ۸۷ یہ حکم ہوا ہے کہ کارآموزان وتخفیف یافتگان ماہواریاب یا اون اشخاص کے سوا جن کے لئے سرکار نے بطور خاص حکم دیا ہے کسی غیر شخص کا تقرر جائز نہ ہوگا ۔ اگر کسی وقت کوئی افسر کسی غیر شخص کا تقرر کردے تو منصرمانہ منصور ہوگا اور تنخواہ نصف سے زیادہ نہ دیجاوے گی افسر مذکور کا فرض ہوگا کہ تاریخ تقرر سے چھ مہینے کے اندر بذریعہ دفتر فینانس اوس کی منظوری حاصل کرے ۔ اگر منظوری حاصل نہ ہوگی تو دفتر صدر محاسبی مجاز ہوگا کہ منصرمانہ تنخواہ بھی ایک لخت بند کردیوے ۔

(د) ملکیون اور غیر ملکیون کے متعلق (دفعہ ۳۲) خدمات سرکاری پر اہل ملک کو ماموری کرنا چاہئے

(۱) ماموری مین ملکیون کی ترجیح

کشتی مال نشان ۱۹ سنہ ۱۲۸۵ ہجری

اور ہمیشہ اس کا خیال رکھنا چاہئے کہ حتی الوسع ملکیون کا تقرر جائداد خالی شدہ پر ہو تاکہ اہل ملک کو نفع پہونچے (ملکیون کی تعریف) از روی رزولیوشن فینانس نشان ۳ سنہ ۱۳۰۳ ہجری صراحت ہوئی ہے کہ جو لوگ کہ سرکار عالی کی ملازمت مین ہین اور جن کی ملازمت بارہ سال کی ہے اُن کی اولاد رعیت سرکار عالی سمجھی جاوے گی ۔

(۲) غیر ملکیون کی ماموری کے قواعد منظوری سرکار کی قید

رزولیوشن معتمد فینانس نشان ۳ سنہ ۱۳۰۳ ہجری جریدہ ۱ ربیع الثانی و کشتی فینانس نشان ۴ سنہ ۱۲۹۹ ہجری و نشان (۱) سنہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ۳۳) سرکار کی منظوری خاص کے سوا جو بذریعہ معتمد علاقہ حاصل کیجائیگی کوئی شخص جو رعیت و متوطن علاقہ سرکار عالی نہ ہو کسی عہدہ یا خدمت پر خواہ چھوٹا ہو یا بڑا منصرمانہ یا مستقلانہ مامور نہ ہوسکے گا (تشریح) جو لوگ کہ سرکار عالی کی ملازمت مین ہین اور جن کی ملازمت ۱۲ سال کی ہے اون کی اولاد رعیت سرکار عالی سمجھی جاوے گی ۔

(۳) درخواست مین کن امور کی صراحت ضرور ہے ۔

ایضاً

(دفعہ ۳۴) جب کسی غیر ملکی کو ابتداً کسی خدمت پر مامور کرنے کی درخواست کیجاوے تو بصراحت تمام وجوہ درخواست کو بیان کرنا چاہئے کسی خاص فن کا جاننا یا مخصوص کسی علم و ہنر مین مہارت یا کسی خاص سابق رخاص کام سے واقف ہونا اور اوس مین مہارت کامل اور تجربہ رکھنا یا کسی ایسے کام مین لیاقت نامہ اور سند رکھنا جو اب تک اس سرکار مین جاری نہ ہوا ہو ۔ وہ وجوہ خاص ہین جن کی بنیاد پر سفارش ہوسکتی ہے ۔ صدر محاسب سرکار کسی ایسے شخص کی تنخواہ منظور نہ کرین جس مین احکام بالا کی پابندی نہ ہوئی ہو ۔

(۴) سفارش کرنے والے کی ذمہ داری

ایضاً

(دفعہ ۳۵) جو افسر اور عہدہ داران بالادست اس سفارش کی تائید کرین وہ بذات خاص اوس کے ذمہ دار ہون گے اور اون کو صاف صاف لکھنا ہوگا کہ بلا کسی رعایت اور سفارش کے صرف سرکاری مقاصد کی غرض سے یہ درخواست کیگئی ہے ۔ اگر آئندہ ثابت ہوگا کہ جو تحقیقات اور سختی اس معاملہ مین کرنی چاہئے تھی کسی افسر سفارش کنندہ نے نہین کی اور سرسری طور پر یا فقط رعایتاً خاطرداری سے یہ درخواست کی ہے تو وہ سرکار عالی کے نزدیک قابل باز پرس ہوگا ۔

(۵) سفارش کرنے کا طریقہ اور منظوری کے بعد کا عمل | (دفعہ ۳۶) جب کسی غیر ملکی کی ماموری کے لئے

سفارش کیجاوے تو تختہ نمونہ ذیل بھیجنا لازم ہوگا۔ بعد منظوری مدار المہام سرکار عالی معتمد علاقہ کو لازم ہے کہ صدر محاسب سرکار عالی کو صریح طور سے سرکار کے منظوری سے اطلاع دیں (گشتی فینانس نشان ۲۳ - ۲۳ اسفندار ۱۳۰۰ فصلی) (تختہ سفارش امیدوار غیر ملکی نمونہ الف)

نام امیدوار معہ ولدیت و سکونت و قوم	نام عہدہ جس پر امیدوار کی ملازمت مطلوب ہے	اوس عہدہ کی تنخواہ	تقرر مطلوب مستقل ہے یا عارضی	سفارش کنندہ عہدہ دار کا نام	وجوہ ترجیح غیر ملکی	امیدوار کی لیاقت اور عمر اور (الف) اوس کی سابقہ کارگزاری ملازمت کی تفصیل اگر ہو	کیفیت اس بات کی کہ ملکی امیدوار جو اس عہدہ کے لائق ہیں اسنادات جو ملکی امیدواروں کی جانب سے پیش ہوئے	راے صدر محاسب مع وجوہ	منظوری کا حکم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

(۶) وہ ماموری ناجائز ہوگی جو بغیر منظوری سرکار ہو | ایضاً | (دفعہ ۳۷) غیر ملکی کی جو ماموری بلا منظوری خاص مدار المہام سرکار عالی اور بغیر اطلاع دفتر صدر محاسبی یکم خورداد سنہ حال سے کسی علاقہ مین کسی عہدہ دار نے کرلی ہو وہ ناجائز سمجھی جاے گی اور اوس کی تنخواہ صدر محاسبی سے ہرگز منظور نہ ہوگی اور اوس کی تنخواہ کی ذمہ داری جس کا دعوے وہ ملازم کرے اوس عہدہ دار کی ذات خاص پر ہوگی جس نے خلاف ورزی کی ہے۔

(۷) صدر محاسب کی ذمہ داری | ایضاً | (دفعہ ۳۸) صدر محاسب سرکار ذمہ دار رہین گے کہ اگر بغیر تعمیل مراتب متذکرہ بالا کسی نو ملازم غیر ملکی کی تنخواہ صدر یا اضلاع کے خزانہ سے دیدی گئی ہو تو وہ فی الفور اوس عہدہ دار کی تنخواہ سے وضع کرا دین جس نے ایسی تنخواہ کی ادائی کا حکم دیا۔ اور صدر محاسب سرکار کا فرض ہے کہ ہدایتی احکام بطور گشتی جاری کرین اور حکم کی تعمیل کریں

(۸) بغیر کسی سفارش کے مدار المہام سرکار کا حکم | ایضاً | (دفعہ ۳۹) اگر مدار المہام سرکار بلا سفارش کسی اور عہدہ دار کے خود اپنی تجویز اور اپنے حکم سے

کسی غیر ملکی کو کسی جائداد پر مامور فرمادین تو جب تک اوس کی اطلاع باضابطہ معتمد علاقہ کے ذریعہ سے صدر محاسب سرکار عالی کو نہ ہوگی اوس کی تنخواہ منظور نہ کی جائے گی۔

(۵) یوروپینس کی ماموری کے قواعد

(۱) سرکار ہند کی منظوری کی ضرورت

مراسلہ مجلس عالی نشان ۲۲ - ۳ بہمن سنہ ۱۳۰۶ فصلی مرسومہ صوبہ دار اورنگ آباد و گشتی مال ۸ سنہ ۱۳۱۲ ہجری

(دفعہ ۴۰) یوروپینس کی ماموری اور ترقی بلا حصول منظوری گورنمنٹ آف انڈیا نہ ہو سکے گی جس کا یہ مطلب ہے کہ صاحب عالیشان بہادر کے حسن وساطت سے گورنمنٹ آف انڈیا کی منظوری حاصل کرنا ضرور ہوگا۔

(۲) منظوری سرکار عالی کی قید

گشتی صدر محاسبی نشان ۷، سنہ ۱۳۱۳ فصلی

(دفعہ ۴۱) جملہ اہل فرنگ رعایائے سرکار انگریزی اور دیگر جملہ اہل ولایت (ملک یورپ) اور پورشین اور اون کی جملہ اولاد (جن کی تصریح مجموعہ قوانین فوجداری ملک سرکار عالی کے دفعہ ۴۰ مین ہے) کی ماموری بغیر منظوری خاص سرکار کے نہ ہو سکے گی اور نہ آب پاشی و تعمیرات کے تعہد اور گتہ مین شریک ہو سکین گے۔

(۳) استجازت کے لئے سلسلہ کارروائی کا طریقہ

گشتی فینانس نشان ۱، ۱۹ امرداد سنہ ۱۳۱۵ فصلی

(دفعہ ۴۲) دفتر فینانس کی گشتی ۱۵ - ۳ مہر سنہ ۱۳۱۴ فصلی مین اس بات کی صراحت نہیں ہے کہ سرکار عالی کی منظوری کس دفتر کے ذریعہ سے حاصل کی جائے لہذا سرکار فرماتے ہین کہ (۱) اگر ملازمت علاقہ سرکار عالی ہو تو توسط دفتر فینانس سرکار مین کارروائی پیش ہو (۲) اگر ملازمت خانگی یعنی جاگیر و دیگر اشخاص ہو تو توسط پولیٹکل سکرٹری کارروائی کیجائے۔

(۴) یوروپینس عہدہ دار کی توسیع کی درخواست ختم مدت سے تین مہینے قبل پیش ہونا ضرور ہے۔

گشتی معتمد عدالت صیغہ کلیات ۱۴ واقع ۲۱ - اسفندار سنہ ۱۳۱۵ فصلی مطابق ۳ ذیحجہ سنہ ۱۳۲۲ ہجری (۸۰ کلیات) سنہ ۱۳۱۵ فصلی

(دفعہ ۴۳) پیشگاہ حضرت اقدس و اعلیٰ سے بعض فرامین مبارک مین یہ ارشاد ہوا ہے کہ اگر کسی یوروپین افسر کی مدت ملازمت مین توسیع کی درخواست کی جائے تو دو ڈیڑھ ماہ قبل عرضداشت پیش ہونا چاہئے۔ اگر کسی سررشتہ سے بروقت اسکی تعمیل نہ ہوگی تو عہدہ دار ذمہ دار قابل بازپرس سمجھا جائے گا۔

(ه) ماموری کے بعد جائزہ	(دفعہ ۵۴۴) شخص مامورہ کو خدمت کا جائزہ حاصل کرنے تک تنخواہ کا حق حاصل نہ ہوگا۔ لیکن جو ملازم ایک مستقل خدمت سے دوسرے عہدہ پر منتقل ہوا ہے وہ تاریخ جائزہ خدمت جدید تک اپنی خدمت سابقہ کی تنخواہ پا سکیگا۔
(۱) تہیہ سفر کے قواعد	
گشتی مال نشان ۵، ۵ سنہ ۱۳۲۸ ہجری و	
فقرہ ۲۷ دستور العمل حساب	

(۲) اطلاع جائزہ کا نمونہ عام	(دفعہ ۵۴۵) حالت ماموری یا حالت تبادلہ مین
گشتی صدر محاسبی نشان ۱۳، ۷ فروردی سنہ ۱۳۱۲ فصلی	جائزہ حسابی کی جو اطلاع دفتر صدر محاسبی پر بہیجی

جاوے وہ حسب نمونہ ذیل ہونا چاہئے۔ (نمونہ ۱) مین (   ) مہتمم خزانہ ضلع (   ) نے آج بوقت (   ) اپنے دفتر کا جائزہ (   ) کو دیا۔ (دستخط) (نمونہ ۲) مین (   ) مہتمم خزانہ ضلع (   ) نے آج بوقت (   ) دفتر و خزانہ ضلع (   ) کا جائزہ لیا۔ (دستخط)

(۳) تہیہ سفر بحالت ماموری کے قواعد	(دفعہ ۵۴۶) شخص نو مامورہ کے لئے جس کی ملازمت کا مقام
فقرہ ۲۳ و ۲۴ دستور العمل حساب	ضلع پر ہو ابتداءً تہیہ سفر کے لئے ۵ دن کی مدت دیجائیگی یعنی حکم

تقرر حاصل کرنے کے بعد وہ ۵ دن کے اندر جائے مقررہ پر روانہ ہو سکتا ہے۔ ایام سفر مین فی یوم ۱۰ کوس کی مسافت کا حساب ہوگا۔ عہدۂ مامورہ کی تنخواہ تاریخ جائزہ سے جاری ہوگی۔ اگر کوئی نو ملازم اس میعاد مین اپنے عہدۂ مامورہ پر حاضر نہ ہوا اور تاخیر کا عذر موجہ بھی پیش نہ کرے تو اوس عہدہ پر دوسری کی ماموری عمل مین آئیگی۔ اگر ایک مستقل ملازم کی ماموری کسی دوسرے عہدہ پر ہوا اور مقام جدید کا فاصلہ مقام سابق سے ۵۰ کوس سے زیادہ ہو تو تہیہ سفر کے لئے اوسکو ایک ہفتہ کی مہلت دیجائیگی

(د) ترقی ملازمین کے قواعد

(۱) ترقی کی تعریف	ترقی سے تنخواہ یا الونس وغیرہ کی وہ افزائش مراد ہے جو کسی ایک خالی شدہ جائداد پر

ملازم کے مامور ہونے سے قبل اوس کی موجودہ تنخواہ یا الاونس پر ہوتی ہے

(۲) ایک علاقہ کے ملازم کی ترقی دوسرے علاقہ مین	(دفعہ ۵۴۷) علاقہ مالگزاری مین کوئی جائداد
حکم صدر المہام عدالت مندرجہ جریدہ رمضان سنہ ۱۳۲۸ ہجری	خالی ہونے پر اگر اوس کے لائق کوئی شخص وہان کے

محکمہ مین نہ ہو تو افسر مجاز کسی کا انتخاب بلا لحاظ علاقت کر سکتا ہے۔

(۳) ترقیات مین افسرون کی ترجیح محکمہ پر

گشتی مال نشان ۵۰ سنہ ۱۲۹۹ فصلی

(دفعہ ۴۸) جب کوئی خدمت ماموری طلب ہو اور اوس کا مستحق ایک افسر ہو اور دوسرا محکمہ سے کوئی شخص تو افسر کو محکمہ پر ترجیح دینا چاہئے۔ (جریدہ سنہ ۱۲۹۹ فصلی جلد چہارم صفحہ ۳۱۸)

(۴) ترقیات مین بعض ترجیحات خاص

گشتی مجلس مال نشان ۳۴ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

(دفعہ ۴۹) ترقی کے لئے اول استحقاق اون لوگون کا ثابت خیال کیا جاویگا جو اوس محکمہ مین اوس افسر کے ماتحت دفاتر متعدد مین ہون جہان ترقی کے لئے جائداد ہوا سکے بعد اوس صوبہ کے تحت مین موجود ہون۔

(۵) ترقیات سررشتہ مال مین کارگزار اور امتحان دادہ ملازمین مال کی ترجیح اور شرط

جریدہ ۱۲ مہر سنہ ۱۳۱۳ فصلی جلد چہارم صفحہ ۱۷۴

(دفعہ ۵۰) جن عہدہ دارون نے کہ سررشتہ مالگزاری اراضی کے صیغہ ملازمت مین درجہ بدرجہ کامیابی امتحانات و بصلہ حسن کارگزاری ترقیان پائی ہین آیندہ خلوے جائداد پراونہین کو حسب سلسلہ و استحقاق ترقیان دی جائینگی۔ دیگر سررشتہ کے عہدہ دارون کو کوئی ایسا استحقاق نہ ہوگا کہ صرف مساوات تنخواہ کے لحاظ سے سررشتہ مالگزاری مین بدون کامیابی امتحان و بغیر کارگزاری مدارج تحتانی اعلیٰ عہدہ کی خواہش کرین بعض عہدہ دار اگرچہ وہ سابق مین کم درجہ کے عہدہ پر مالگزاری مین مامور تھے مگر دیگر دفاتر اور صیغہ جات مین پیش قرار ہوا پر ترقی پاکر اب تنخواہ حالیہ کے مساوی اعلیٰ عہدہ مالگزاری پر درخواست رکھتے ہین وہ بھی اس حکم مین داخل ہین اون کا دعویٰ بھی صرف مساوات تنخواہ کے لحاظ سے قابل قبول نہ ہوگا بلکہ سرکار ہمیشہ لیاقت اور قدامت کے لحاظ سے سلسلہ کا لحاظ فرماویگی۔ اور دیگر سررشتہ جات کے ملازمون کو متعلقہ داران سوم و دوم و اول پر ترجیح نہ دیگی اور ہر شروع سال مین سال گزشتہ کی کارگزاری اور نیکنامی پر پاس کے بالعکس نظر کرکے اس سال بھر مین عندالموقع ترقی دینے۔ یا ترقی بند رکھنے کی نسبت عہدہ داران صیغہ مالگزاری کا انتخاب کرکے درج احکام جریدہ اعلامیہ سرکاری کردیا جائے گا اور جو عہدہ دار صیغہ مذکورہ سرکاری انتظام کی غرض سے کسی دوسری شاخ یا سررشتہ مین منتقل کر دیا جائیگا تو اوسکا استحقاق خدمت مالگزاری محفوظ رکھا جاسکے گا۔ (۴۶) بذریعہ حکم دستورالعمل امتحان مال مطبوعہ جریدہ ۲۰ صفر

سنہ ۱۲۹۴ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ بدین وجہ کہ خدمتہائے نائب مددگاری یعنی منصرمدی گرمی و میر منشی گرمی و سررشتہ داری تحصیلداری و دوم سوم تعلقداری کے لئے امتحان مشروط ہے لہذا ان عہدون پر کسی ملازم کی ترقی اوسوقت تک نہ ہوگی جب تک وہ امتحان پاس نہ کرلے۔ ملازمین قبل از ضلع بندی اور نیز وہ ملازمین جن کی عمر پچاس سال سے متجاوز اور جن کی ملازمت بیس سال سے زائد ہے امتحان مال سے معاف کئے گئے ہین لیکن ایسے معاف شدہ ملازمین کو ترقی کا حق نہ رہیگا (گشتی مجلس مال نشان ۱۱ سنہ ۱۳۰۶ فصلی و کلیات نشان ۷ سنہ ۱۳۰۶ فصلی) (نمبر ۳) بذریعہ مراسلہ مال نشان ۱۱۲ سنہ ۱۳۰۸ فصلی موسومہ معتمد پائیگاہ نواب سرآسمان جاہ بہادر مرحوم یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر اشخاص معاف شدہ اپنی خواہش سے امتحان مین کامیاب ہون تو ترقی سے محروم نہ رہینگے۔

(۶) ترقیات کا اجرا کس تاریخ سے ہوگا۔
گشتی صدر محاسبی نشان ۴ - ۲۲ - ۲ شہریور سنہ ۱۳۱۳ فصلی

(دفعہ ۵۱) ایک سوم تعلقدار کی ترقی خدمت دوم تعلقداری پر ہوا اور اوس سوم تعلقدار کو جائزہ خدمت دوم تعلقداری حاصل کرنے کی ضرورت نہ ہوا اور مقام متعینہ سابق ہی پر رہے تو ترقی کا عمل تاریخ منظوری سرکار سے ہوگا۔

(مراسلہ فینانس نشان ۷۱ - ۲ - ۱۸ تیر سنہ ۱۳۱۳ فصلی موسومہ صدر محاسبی)

(۷) سرکار عظمت مدار کے ملازمین منتقلہ بعلاقہ سرکار عالی کا اضافہ
گشتی فینانس نشان ۲ - ۱۲ آذر سنہ ۱۳۱۴ فصلی

(دفعہ ۵۲) جب کوئی عہدہ دار سرکار عظمت مدار علاقہ سرکار عالی مین کسی میعاد کیلئے اور خاص شرح تنخواہ پر منتقل ہونے پر رضامند ہو تو وہ اندرون میعاد اپنی تنخواہ مین اضافہ کئے جانے کی درخواست کرنے کا کوئی حق نہین رکھتا تاوقتیکہ سرکار عظمت مدار باظہار وجوہ خاص اسکی درخواست کی تائید کرے۔

(۵) معطلی ملازمین کے قواعد

(۱) معطلی ملازمین کے قواعد عام
تعریف

ایک ملازم سرکار کو اعم از ین کہ وہ مستقل ہو یا منصرم کار یا ہنگامی کسی جرم یا الزام کی وجہ سے اوس کی خدمت مفوضہ سے جدا رکھنے کا نام معطلی ہے۔ معطلی کے دو قسم ہین ایک معطلی زمانہ تحقیقات الزام کی ہے جو بلا صراحت مدت مقدمہ منسوبہ کے دریافت اور فیصلہ تک کیجاتی ہے۔ دوسری سزا جس کی مدت معین ہوتی ہے۔ مولف)

(۲) معطلی کا طریقہ اور تنخواہ زمانہ معطلی کے قواعد	گشتی فینانس نشان ۸ - ۲۹ دی سنہ ۱۳۰۶ فصلی	(دفعہ ۵۳)

جب تک کہ ثبوت جرم کی نسبت کافی اطمینان کے قرائن واضح موجود نہ ہون جائز نہیں ہے کہ کوئی ملازم سرکار معطل کیا جاوے۔ (۳) ہر افسر جسکو اپنے ماتحت کسی ملازم سرکار کے معطل کرنے کا اختیار ہے مجاز ہے کہ زمانہ معطلی مین اوس ملازم معطل شدہ کو اوس کی تنخواہ کا ایک جز و ماہانہ دلایا کرے جس کی مقدار اصلی تنخواہ کے ربع حصہ سے زیادہ نہ ہو (اس حکم سے محکمہ مالگزاری کی گشتی نشان (۹۹۴) ۱۲۹۳ء ہجری کی ترمیم ہوئی جس مین یہ حکم تھا کہ زمانہ معطلی مین معطلین کی تنخواہ شریک برآورد نہ ہو۔ (مولف) (تنبیہ) یہ جز کسی حالت مین پانسو روپیہ ماہانہ سے زیادہ نہ ہوگا گو کہ ملازم معطل شدہ دو ہزار روپیہ سے زائد تنخواہ رکھتا ہو۔ (۴) بعد تحقیقات جبکہ ملازم معطل شدہ جرم منسوبہ سے بری ہوجاوے یا کسی خفیف تدارک کے ساتھ بحال کیا جاوے افسر مجوزہ کو خواہ ابتدائی افسر ہو یا سماعت کنندہ مرافعہ اختیار ہے جو حصہ تنخواہ کا مناسب سمجھے اوس کو دلاوے بشرطیکہ اوس کی جائداد موجود ہو۔ (۴) کسی ملازم معطل کی منصرم کاری کا انتظام اوس کی نصف تنخواہ سے زیادہ پر نہین کیا جائیگا۔ (۵) کسی معطل شدہ شخص کو جب کہ تجویز اخیر کی روسے وہ اپنی خدمت اصلی سے تنزل کیا گیا ہو سواے اوس حصہ کے جو اوسکو زمانہ معطلی مین دلایا گیا ہو بعد اطلاع حکم اخیر کوئی اور حصہ نہین دلایا جاے گا۔ (۶) اگر کوئی ملازم معطل شدہ بعد تحقیقات کامل بے جرم اور عزت و نیکنامی کے ساتھ بری کیا گیا ہو تو اوس کو بابتہ زمانہ معطلی اس قدر تنخواہ دلائی جاسکتی ہے جو اوس کی اصل تنخواہ کے جو وقت معطلی وہ پاتا تھا مساوی ہو۔ لیکن ضرور ہے کہ ایسی سالم تنخواہ دلانے کے لئے باظہار واقعات و گنجائش رقم نواب مدار المہام سرکار عالی کی منظوری بصیغہ فینانس حاصل کرلیجاوے (سرکار نے بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۵۰۷ مورخہ اسفندار ۱۲۸۹ فصلی مو سومہ صدر محاسبی یہ حکم دیا تھا کہ اگر ملازم معطل کی برات اور بحالی کے بعد یہ متحقق ہو کہ شخص معطل کے ساتھ نہایت ناانصافی کا برتاو ہوا تھا اور بلا وجہ معقول اوس کی معطلی کا حکم دیا گیا تھا تو علاوہ اوس حصہ تنخواہ کے جو اوسکو زمانہ معطلی مین دیا گیا ہو سالم ماہوار کی تکمیل اوسکو دلائی جاوے گی اور بوجہ تقرر منصرم گنجائش نہ ہو تو افسر معطل کنندہ کی ذات سے اوس کی تکمیل کیجاویگی یا خزانہ سرکار کے سواے تقرر سے اور یہ عمل سرکار کی منظوری سے ہوگا۔ (مولف کی رائے مین یہ حکم اسی ضمن کی تشریح کا حکم رکھتا ہے)۔ (۷) اگر کوئی ملازم کسی جرم فوجداری مین ماخوذ یا بعلت کسی قرضہ ناجائز کے یا ایسے الزام مین جسکی روسے کوئی مالی محاسبہ

سرکاری اوس کے ذمہ عائد ہوتا ہو معطل کیا گیا ہو تو زمانہ معطلی مین اوسکو کوئی حصہ تنخواہ کا نہیں دلایا جائیگا۔

(۱) تشریح ضمن نمبر حکم بالا

گشتی صدر المہام مال نشان ۱۳ سنہ ۱۲۹۷ ہجری

معطلین کے عوض خدمت کو کسی حالت مین نصف تنخواہ سے زیادہ نہ دی جاویگی۔ (۲۶) سرکار نے بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۷، ۹ ۳ - ۱۰ اردی بہشت سنہ ۱۳۰۱ فصلی موسومہ صوبہ شمال یہ صراحت فرمائی ہے کہ حکم بالا اوس معطلی سے متعلق ہے جو دوران مقدمہ مین ہو۔ جو معطلی سزاً ہوئی ہو اور مرافعہ بحال رہی ہو اوس کے عوض خدمت کو سالم ماہوار دلانے کا اختیار حاکم مجاز ماموری کو حاصل ہے بدین وجہ کہ اس حالت مین سالم تنخواہ کی ادائی کی گنجائش رہتی ہے (۲) بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱ - ۲۰ آذر سنہ ۱۳۰۹ فصلی صراحت ہوئی ہے کہ گشتی ۷ سنہ ۱۳۰۷ فصلی کے ضرب ۲ سے سابق کے جو احکام متعلق ماہوار منفرمی ملازمین ماہوار یابان پانزدہ روپیہ مین منسوخ نہیں ہوئے وہ بحالت خود قائم اور بحال ہین اور بموجب احکام مذکور ملازمین معطلی ماہوار یاب ۷ کی جگہ سالم ماہوار پر اور ملازمین ماہوار یاب تا پانزدہ کی جگہ دو ثلث یا نصف پر جیسی صورت ہو منصرم مقرر کیا جا سکتا ہے۔

(۳) اختیار ایصال تنخواہ زمانہ معطلی

گشتی مجلس مال نشان ۷ ، ۹ - ۲۲ - امرداد سنہ ۱۲۹۵ فصلی

(دفعہ ۵۴) جو عہدہ دار معطل کرنے کا مجاز ہے وہ بپابندی قواعد ایصال تنخواہ زمانہ معطلی کا بھی مجاز ہے۔ اس حکم کا گشتی تمام صوبجات کو روانہ ہوا ہے۔

(۴) منصرم کاران معطل کے قواعد

گشتی صدر محاسبی نشان ۶ - ۵ اسفندار سنہ ۱۳۱۲ فصلی بحوالہ مراسلہ دفتر فینانس نشان (۱۵۴) ۲۷ - آذر سنہ ۱۳۱۲ فصلی موسومہ صدر محاسبی

(دفعہ ۵۵) زید نے وظیفہ کی درخواست کی اور اس بنا پر خدمت سے علیحدہ ہوا عمرو اوس کا منصرم ہوا (۲) زید باوا سے عو عنانہ حق العود کسی مدت معین یا غیر معین کے لئے کسی علاقہ مین بھیجا گیا اور عمرو بیافت سالم ماہوار اوس کا منصرم ہوا۔ (۳) ایک خالی جگہ پر کسی کی ماموری امتحاناً بیافت سالم ماہوار عمل مین آئی۔ (۴) زید کسی ایسے سلسلہ مین منصرم ہوا کہ اوسکو بحیثیت منصرمی سالم ماہوار منصرمانہ خدمت کی دیجاتی ہے۔ صورت ہائے مندرجہ بالا کا منصرم اگر معطل کیا جاوے تو گشتی فینانس نشان ۸ سنہ ۱۳۰۶ فصلی کے استفادہ کا مجاز ہے۔ اور دوسرا منصرم مجاز و مستحق استفادہ گشتی مذکور کا نہوگا۔

(۵) معطلین کے مقدمات کا فیصلہ فوراً ہو

گشتی محکمہ مال نشان ۴۸ ۹ مورخہ ۲۷ تیر ۱۳۰۸ فصلی

گشتی محکمہ مال نشان ۹ مورخہ ۲۷ خورداد ۱۳۱۲ فصلی

(دفعہ ۵۶۶) جو ملازمین معطل ہوں اون کا تصفیہ بلا تعویق غیر ضروری فوراً ہونا چاہیئے اگر تعویق ہوگی تو عہدہ دار متعلقہ سے سخت بازپرس ہوگی اور کوئی عذر مسموع نہ ہوگا

(۹) تبادلہ ملازمین کے قواعد

(۱) تبادلہ کی تعریف

مؤلف

تبادلہ سے ملازمین سرکار کا وہ انتقال مقامی مراد ہے جو ایک دفتر سے دوسرے دفتر یا ایک مقام سے دوسرے مقام پر ہوا ہو مستقلاً نہ ہو یا منصرمانہ مساوات تنخواہ سے ہو یا بترقی یا بتنزل انتظامی ضرورت پر مبنی ہو یا بتراضی طرفین۔

(۲) حکم تبادلہ کی قطعیت

گشتی مجلس مال ۱۶ ۱۳۰۷ فصلی

(دفعہ ۵۷۶) جو حاکم مجاز اپنے اختیار کے اندر تبادلہ کا حکم نافذ کریگا وہ قطعی ہوگا یعنی اوس کا مرافعہ محکمہ مافوق میں مسموع نہ ہوگا۔ اگر کسی خاص موقع پر افسران بالادست کو یہ بات تحقق ہوجائے کہ تبادلہ کسی ذاتی رنجش یا نفسانیت کی وجہ سے ہوا ہے تو بطور خاص اوس کی نگرانی کرسکتے ہیں۔

(۳) عدم تبادلہ ملازمان دیوانی بعلاقہ صرفخاص بلا منظوری حضرت اقدس و اعلےٰ

گشتی عدالت و کوتوالی و امور عامہ نشان ۲۶ واقع ۲۴ مہر ۱۳۱۱ فصلی

(دفعہ ۵۸۶) بذریعہ مراسلہ گشتی معتمدی صرف خاص وپیشی خداوندی دام اقبالہ نشان ۱۳ مورخہ ۲۳ اسفندار ۱۳۱۱ فصلی جملہ عہدہ داران صرف خاص کے نام یہ حکم ہوا ہے کہ دعلاقہ دیوانی کا کوئی شخص خواہ اوس کا تقرر اندرون اقتدار عہدہ داران متعلقہ ہو بغیر اجازت خاص حضرت کے صرف خاص میں نہیں لیا جا سکتا اس حکم کی تعمیل احتیاط سے پیش نظر رہے۔ قبل ازین اگر کسی دفتر میں من ابتدائے ۱۳۱۲ فصلی کوئی شخص اقتدار کے اندر بھی تبدیل پایا ہو تو اس کے اثر سے خارج نہ ہوگا۔ اوس کے لئے بھی اجازت حاصل کرنا ضرور ہے۔ ایسی ضرورت پیش آئے تو حسب گشتی صرف خاص نشان ۱۳ ذالقعدہ ۱۳ اسفندار ۱۳۱۳ فصلی بذریعہ معتمد صاحب صرف خاص منظوری ملازمان اقدس و اعلیٰ حاصل کرنی ضرور ہوگی۔

(۴) تبادلہ کے مختلف اشکال میں منظوری کے مدارج | گشتی معتمد مال نشان ۴۳ ۱۲۹۹ فصلی | (دفعہ ۵۹۶)

(الف) ایک صوبہ سے دوسرے صوبہ مین تبدیلی سرکار کی منظوری سے ہوگی۔ (ب) ایک ضلع سے دوسرے ایسے ضلع مین جو ایک ہی صوبہ مین ہو تبدیلی صوبہ دار کی منظوری سے۔ (ج) اگر ایسے دو ضلع دو صوبون مین ہون تو باوجود اتفاق رائے صوبہ داران تبدیلی کا نفاذ سرکار کی منظوری سے ہوگا۔ (د) ایک سررشتہ سے دوسرے سررشتہ کی تبدیلی جیسے سررشتہ کرورگیری سے سررشتہ جمعبندی مین باوجود دونون سررشتون کی رضامندی کے اوسکا نفاذ سرکار کی منظوری سے ہوگا۔

تشریح نمبر (۱)
گشتی مجلس مال نشان ۴۸ سنہ ۱۳۰۵ فصلی

اگر تبدیلی کسی ایسی جائداد پر مقصود ہو جو خالی ہو اور ایسی تبدیلی دوسرے ضلع وصوبہ و دفتر وغیرہ سے ہو تو ایسی حالت مین ضرور ہوگا کہ باظہار وجوہ بوسائط معمولی مجلس مال (اب معتمد مال کا دفتر ہے مترجم) کی منظوری حاصل کیجائے۔

تشریح نمبر (۲)
گشتی فینانس نشان ۲۳ سنہ ۱۳۰۳ فصلی ۱۱ شہریور

دفعہ بالا مین گشتی مال نشان ۳۵ سنہ ۱۲۹۹ فصلی کے جو احکام منظوری سرکار سے متعلق ہون ان مین اگر ملازمین دفتر مثل چپراسی وغیرہ کے تبادلہ کی ضرورت ہے تو باہمی عہدہ دارون کی رضامندی کافی ہے سرکار کی منظوری ضرور نہ ہوگی۔

تشریح نمبر (۳)
گشتی فینانس نشان ۱۱-۱۲ بہمن سنہ ۱۳۱۱ فصلی مندرجہ جریدہ ۲۰ بہمن سنہ ۱۳۱۱ فصلی جزو اول صفحہ ۱۵۰

باستثنا اون ملازمین کے جو باعتبار درجہ افسرون کی فہرست مین داخل ہون یا داخل ہوسکتے ہون اور نیز اول تعلقہ کے سوا جو دو سو روپیہ سے زائد تنخواہ پاتے ہون باقی تمام ملازمین کے تبادلہ کے لئے بھی سرکار کی منظوری بتوسط محکمۂ فینانس ضرور نہین۔

(۵) تبادلہ تبراضی طرفین ناجائز ہے
گشتی صدرالمہام مال ۴۶ سنہ ۱۲۹۱ ہجری

(دفعہ ۶۰) دو اہلکارون کی باہمی رضامندی مستلزم تبادلہ نہ ہوگی حکام کی رائے سے تبادلہ متعلق ہے (جریدہ اعلامیہ ۲۱ جمادی الاول سنہ ۱۲۹۱ ہجری صفحہ ۷۵)

(۶) تبادلہ کے وقت قابل لحاظ امور
گشتی مال نشان ۵۲ سنہ ۱۲۹۰ ہجری

(دفعہ ۶۱) عہدہ دارون کی درخواست تبادلہ کے وقت رپورٹ ہونی چاہئے کہ جس شخص کا تبادلہ مقصود ہے اوس کی معاش یا وطن یا

مکان تو جائے متبدلہ پر نہین ہے اگر ہے تو ایسے مقام پر تبادلہ مناسب نہین۔

(ی) بحالت تبادلہ بلا انتظار عہدہ دار مقابل روانگی کے قواعد

مراسلہ فینانس نشان ۵۰ ۱۳۰۷ ہجری موسومہ صدر محاسبی وگشتی صدر محاسبی نشان ۲۲ ۱۳۱۷ فصلی

(دفعہ ۶۲) اہلکارون یا عہدہ دارون کے تبادلہ کے وقت ایک ملازم متبدلہ کو اس کی ضرورت لاحق ہوگی کہ اپنا جائزہ مقامی ملازمین مین سے کسی ایک کو دیکر جائے متبدلہ پر روانہ ہو ایسی حالت مین افسران مجاز تبدیلی کو تبادلہ کا حکم دیتے وقت اس بات کا مناسب انتظام کر دینا چاہئے کہ جہان تک ممکن ہو سرکار پر خرچ زائد عائد نہ ہو اور اوس کا تصفیہ ہر ایک معتمدی سے ہوگا یعنی تبدیلی کے وقت جب یہ حکم دیا جاوے گا کہ فلان ماتحت کو جائزہ دیکر روانہ ہو جائے تو صراحت کر دینا چاہئے کہ وہ ماتحت اصل عہدہ دار کے آنے تک اوس عہدہ کا نگران کار رہیگا۔ ورنہ وہ ماتحت منصرم کاری کی ماہوار کا طالب ہوگا جس کی کوئی جائداد درحقیقت نہین ہے (تمثیل) زید ضلع کہم کا تعلقدار اول ہے جس کا تبادلہ بکر تعلقدار اول ضلع محبوب نگر کے ساتھ ہوا زید نے ۸ ۔ دی کو مسمی خالد دوم تعلقدار کو جائزہ دیکر جائے متبدلہ پر روانہ ہو کر تاریخ ۱۰ بہمن کو محبوب نگر مین پہونچکر بکر سے جائزہ حاصل کیا اور بکر نے ۵ بہمن کو کہم پہونچکر دوم تعلقدار مقامی سے جائزہ لیا تو ظاہر ہے کہ اس عرصہ مدت مین دوم تعلقدار مقامی نگرانکار ہے نہ منصرم۔ اگر منصرم رکہا جاوے تو اوس کو تنخواہ منصرمی دلانے کے لئے کوئی گنجائش نہین ہے۔

(ک) تبادلہ بحالت رخصت کے احکام

مراسلہ فینانس نشان ۸۵ ۱۳۱۰ ہجری موسومہ صدر محاسبی وگشتی صدر محاسبی نشان ۲۲ ۱۲۹۸ فصلی

(دفعہ ۶۳) جب کہ ایک ملازم رخصت یاب کے زمانہ رخصت مین جس کی منصرم کاری کا انتظام ہو چکا ہے اوس عہدہ دار کا تبادلہ ہو جاوے تو اوس منصرم کار کی منصرمی کو تاریخ ختم رخصت پر ختم سمجہنا چاہئے۔ جدید عہدہ دار کے آنے کے انتظار مین منصرم کار بحیثیت منصرم کاری قائم نہین رہ سکتا اس لئے کہ آنے والے عہدہ دار کی سالم ماہوار اسی جائداد سے ملیگی جس پر منصرم کار مقرر تہا پس تاریخ اختتام رخصت سے منصرمی کا انتظام شکست ہوگا اور نگران کاری قائم رہے گی خواہ اوسی منصرم کے ذریعہ سے یا کسی دوسرے عہدہ دار مقامی کے ذریعہ سے

(۹) انتخاص متبدلہ کی تنخواہ ایام تہیہ سفر مین زائد از تقرر ادا ہوگی	(دفعہ ۶۴) عہدہ داران متبدلہ ایام تہیہ سفر مین زائد از تقرر متصور ہون! وران کی تنخواہ اس زمانہ کی بابت زائد از گنجایش
گشتی فینانس نشان ۳ ۱۲ اسفندار ۱۳۲۶ فصلی	جائداد کارگزاری سے ایصال ہوا سلئے کہ عہدہ داران متبدلہ کا کام

اون کی عدم موجودگی بزمانہ تہیہ سفر مین دوسرا شخص انجام دیتا ہے جو تنخواہ کا مستحق ہے (اس حکم سے فائدہ نگران کار خدمت متذکرۂ دفعہ (۶۲) مجموعہ ہذا کو اوسوقت پہونچیگا جب کہ شخص مستقل کے بجائے متبدلہ روانہ ہونے کے وقت حاکم مجاز یہ حکم دیوے کہ نورود عہدہ دار مستقل یہ منصرانہ کام کرے۔ (مولف)

(۱۰) تبادلہ کی مدت سررشتہ مال مین	(دفعہ ۶۵) بغیر کسی سخت ضرورت کے تین سال کے اندر کسی
گشتی معتمد مال نشان ۸ اسفندار ۱۳۱۶ فصلی	تحصیلدار کا تبادلہ نہ کیا جائے کہ جس مین شخص متبدلہ اور کار سرکار کا ہرج ہوگا

(۲) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۸ مورخہ ۱۳۰۹ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ جو پیشکار تحصیل ایک تعلقہ پر پانچ سال سے ہو اس کا تبادلہ کردیا جانا چاہیئے (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۷۹ - ۴ شہریور ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ عمال و دفتر تحت کا تبادلہ پانچسال کے اندر نہ کیا جائے پانچسالہ مدت تعناتی کے بعد بھی تبادلہ لازمی نہین ہے بلکہ صوبہ دارون کی صوابدید پر منحصر ہے اگر کسی خاص وجہ سے اندرون پانچ سال تبادلہ کرنے کی ضرورت ہو تو محکمہ مافوق سے منظوری حاصل کی جایا کرے ضلع عادل آباد اور دوسرے بد آب وہوا مقامات کے لئے جو حکم دو سالہ مدت کارگزاری کے بعد تبادلہ کا ہے وہ بدستور قائم ہے۔

(۱۱) تبادلہ عمال و عہدہ داران بوجہ رشتہ داری باہمی و تعلق زمین وغیرہ	(دفعہ ۶۶) اون عمال کا تبادلہ کسی دوسرے مقام پر کردینا چاہئے جن کے اقربا یا زمین یا حق وغیرہ اوس مقام پر ہو (۲) بذریعہ گشتی مال نشان ۵۱
گشتی مالگزاری نشان ۸ ۲ ۱۳۸۲ ہجری	۱۲۹۵ ہجری یہ ہدایت ہوئی ہے کہ رشتہ داران قریب کا ایک جا پر ملازم

رہنا خلاف مصلحت ہے لہذا اون کا تبادلہ کسی دوسرے مقام پر ہونا چاہئیے (۳) بذریعہ گشتی مال نشان ۲ ۱۲۹۸ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ عہدہ دارون کے رشتہ دار اون کے ماتحتی مین نہ رہین بلکہ اون کا تبادلہ کردیا جائے۔

(۱۲) تبادلہ بلا لحاظ مساوات تنخواہ	(دفعہ ۶۷) بہ منظوری فینانس مندرجہ مراسلہ نشان ۴۹ - ۳۱ تیر ۱۳۲۶ فصلی
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۱۴۲ - ۱۱ شہریور	موسومہ صدر محاسبی یہ طے ہوا ہے کہ مثل سررشتہ داران و خزانہ داران جن کی

منظوری ذریعہ گشتی نشان ۴-۲۶ دسمبر ۱۸۲۳ فصلی ہوئی ہے محاسبان اضلاع کا تبادلہ بھی بلا لحاظ مساوات تنخواہ ہوا کرے گا (۳) بذریعہ گشتی فینانس نشان ۴-۲۶ دسمبر ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ سررشتہ داران و خزانہ داران مال اضلاع کا تبادلہ بالحاظ مساوات تنخواہ ہو سکتا ہے۔	۱۳۲۳ فصلی بصدر بہ در محل

(دفعہ ۹۸) اگر مقدمات فوجداری جن میں بڑی حد تک کارروائی ہوچکی ہو باقی رہ جائیں تو منصرم یا عہدہ دار متبادلہ کے جائزہ لینے پر بصورتیکہ ملزم کی جانب سے درخواست پیش ہو تو حسب دفعہ (۲۸۱) ضابطہ فوجداری تجدید تحقیقات	(۹۸) عدم روانگی عہدہ داران قبل تصفیہ مقدمات فوجداری مقام متبادلہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۴-۱۵ فروردی ۱۳۲۵ فصلی

کی ضرورت لاحق ہوتی ہے اور اس سے نہ صرف دوران تحقیقات میں طوالت واقع ہوتی ہے بلکہ ثبوت بھی خراب ہو جاتا ہے۔ پس یہ ضرور ہے کہ رخصت مدت زائدہ کے منظور کرنے یا تبادلہ کا عمل کرنے میں امور ذیل پر لحاظ کیا جائے (۱) ہر ایک عہدہ دار مال کو جو طویل رخصت کی درخواست پیش کرے درخواست کے ساتھ ایک تختہ منسلک کرنا ہوگا جس میں یہ بتلانا ہوگا کہ چالانی مقدمات کس قدر ملتوی ہیں جن میں ایک بڑی حد تک کارروائی ہوچکی ہے اور اونکے عاجلانہ تصفیہ میں کون امور مانع ہوا۔ ۲ بشرطیکہ ایسے مقدمات کی تعداد زیادہ نہو اور عاجلانہ تصفیہ کی امید نہو اور رخصت ستہ عیہ ایکماہ سے زائد نہو اور اسمیں توسیع نکرائے جانیوالی ہو تو رخصت منظور کیجا سکے گی۔ اور اسوقت تک کہ رخصت منظور ہو کر نہ آئے عہدہ دار متعلقہ کا فرض ہوگا کہ توجہ کے ساتھ ایسے مقدمات کے انفصال کی کوشش کرے ۳ اگر رخصت ایکماہ سے زائد مدت کی ہو تو اوسوقت تک اوسکی منظوری کی سفارش نکیجانی چاہیئے کہ عہدہ دار متعلقہ یہ اطمینان نہ دلادے کہ باوجود سعی ممکنہ انفصال مقدمات میں مجبوراً کامیابی حاصل نہو سکی اور یہ ضرور ہوگا کہ صدور منظوری تک عہدہ دار متعلقہ کامل مستعدی کے ساتھ تصفیہ کے طرف متوجہ رہے ۴ اگر رخصت خاص یا خانگی کی ایسی شدید ضرورت ہو کہ اگر فوراً استفادہ حاصل نکیا جائے تو غرض فوت ہوتی ہو تو اور بامید منظوری محکمہ مجاز رخصت کی منظور کرنے کی ضرورت ہو تو ہر حالت میں ایسی رخصت کے استفادہ کی اجازت دیجا سکے گی۔ ۵۔ کم مدت کی رخصت ہو تو منصرم کو نہ چاہیئے کہ اپنے مقدمات کو جن میں بڑی حد تک کارروائی ہوچکی ہو اپنے اجلاس پر چلائے جن میں تجدید شہادت کی ضرورت ہو۔ بلکہ با نتظار واپسی عہدہ دار رخصت یاب پیشی تبدیل کرنی چاہیئے۔ ۶۔ رخصت بیماری دو قسم کی ہوتی ہے۔ ایک وہ کہ جس میں ڈاکٹر نے فوری استفادہ کی ضرورت بتلائی ہو اور ایک وہ کہ تبدیل

آب و ہوا وغیرہ کی راے دیگئی ہو۔ صورت اوّل مین فوراً رخصت منظور کی جانی چاہیئے۔ اور صورت ثانی
مین اُس وقت تک کہ رخصت کی منظوری صادر نہ ہو عہدہ دار کو چاہیئے کہ حتی الامکان مقدمات کی انفصال
کی جانب توجہ کرے (۷) اگر تبادلہ کے احکام وصول ہوان تو صاحب ضلع کو فوراً اُس کی دریافت کرنی
ہوگی کہ عہدہ دار متبدلہ کے اجلاس پر ایسے کس قدر مقدمات چالان ہین جن مین بڑی حد تک کارروائی
ہو چکی ہے۔ اور اگر ایسے مقدمات کی تعداد زیادہ ہو جس مین شہادت تائید الزام ختم یا تقریباً ختم ہو چکی ہے یا فرد
جرم سنادی گئی ہو تو عہدہ دار متبدلہ کے تبادلہ کو ایک مہینہ تک ملتوی کئے جانے کی تحریک کی جانی چاہیئے اور اسکی
نگرانی کی جانی چاہیئے کہ عہدہ دار متبدلہ اس مدت کے اندر کامل مستعدی کے ساتھ انفصال مقدمات مین توجہ مبذول
کرے (۸) وہ عہدہ دار جن کا تبادلہ ایسے اغراض انتظامی سے کیا گیا ہو کہ فوراً ان کو جائے متبدلہ پر چلا جانا
چاہیئے تو احکام تبادلہ کی بلا کسی لحاظ کے تعمیل ہونی چاہیئے (۹) ہر ایک مقدمہ رخصت یا تبادلہ مین صاحب ضلع کو جو
ناظم عدالت اور ناظم کوتوالی بھی ہوتے ہین غور کرنا ہوگا کہ انفصال مقدمات مین ناظم عدالت کی سہل انگاری سے
تعویق ہوئی یا کوتوالی کی سہل انگاری سے اگر ناظم عدالت کی سہل انگاری ثابت نہ ہو تو منظوری رخصت کے متعلق
ناظم عدالت واجبی رعایت کا مستحق ہوگا اور رخصت کے منظور کرنے مین غیر واجبی سختی سے کام نہ لیا جاوے گا۔ بہرحال
تعلقداران اضلاع ہر دو صیغہ جات متذکرہ کے اعلیٰ افسر ضلع ہوتے ہین اور ہر مقدمہ مین اُن کو اپنی قوت تمیزی
سے کام لینا چاہیئے اور اون کی صوابدید ہر حالت مین لائق لحاظ ہوگی۔

(۱۴) تبادلہ بہ لحاظ آب و ہوا
مراسلہ مجلس مال نشان ۹۶ - ۳۰ فروردی فصلی ۱۳۳۰ شنہ۔ جریدۂ ۹ امرداد ۱۳۳۰ شنہ فصلی جزو دوم صفحہ ۳۶۹

(دفعہ ۶۹) جو عہدہ دار مضر صحت آب و ہوا کے مقامات پر متعین ہون جیسے عملداری سرپور تانڈور (تعلقات پاکھال - پٹی امراباد - تعلقہ چنور معمولاً) ایسے مقامات کے عہدہ دار دو سال کی تعیناتی کے بعد وہان سے دوسرے مقامات پر بدل دئے جایا کرین۔ الا اُس صورت مین تبادلہ نہ ہوگا جبکہ وہ عہدہ دار خود رضامند نہ ہو۔

(۱۵) تبادلہ کے وقت جائزہ خدمت
گشتی صدر المہام مال ۱۳ ۱۲۹۵ ہجری و ۴ ۱۳۰۲ ہجری

(دفعہ ۷۰) تبادلہ کے وقت تعلقدار کو زیادہ سے زیادہ دس دن کی مدت مین اپنی خدمت کا جائزہ شخص متبدلہ کے سپرد کر دینا چاہیئے اور تحصیلدار ۵ دن مین اگر حکم تبادلہ ہونیکے بعد اہلکار متعلقہ جائزہ دہی مین تامل کرے تو عہدہ دار مافوق کو لازم ہوگا کہ فی الفور

اہلکار یا عہدہ دار کو معطلی کی سزا دیجاوے - بہ ترتیب جائزہ تیار ہونے میں اگر کسی قسم کی تاخیر بھی ہو تو توضیح بہ جرو تنخواہ و تمیز ترتیب تاخیر نہ ہونا چاہئے

(۱۶) نمونہ خانہ پری اطلاع جائزہ بابت
گشتی معتمد مال نشان ۸ - ۱۳۰۳ ہجری اطلاع فصلی

(دفعہ ۷۱) جب کبھی عہدہ داران مال (جنکا نام سیول لسٹ میں ہو) اپنے ضلع یا تعلقہ کا جائزہ شخص متبدلہ کو دیکر روانہ ہون تو فوراً اسکی اطلاع حسب نمونہ ذیل دفتر فوق کو دین (نمونہ) مین (فلان - بصراحت عہدہ) نے اپنے تبادلہ کی وجہ سے جس کا حکم بذریعہ مراسلہ دفتر ( ) نشان ( ) مورخہ ( ) صادر ہوا - مسمی ( ) کو بتاریخ ( ) جائزہ خدمت دے دیا (تاریخ) (دستخط معہ عہدہ)

(۱۷) جائزہ کی خرابی کی سزا
گشتی تحصیل مالگزاری نشان ۱ سنہ ۱۲۹۵ ہجری

(دفعہ ۷۲) اگر شخص متبدلہ اپنے ذمہ کے کام کو درستی کے ساتھ متبدل منہ کو سپرد نہ کرے تو روکا جائے گا اور اوسکی تنخواہ برائندہ کی جاوے گی-

(۱۸) جائزہ گیرندہ کا فرض منصبی
گشتی صدر المہام مال ۸۰ سنہ ۱۲۹۴ ہجری

(دفعہ ۷۳) جائزہ گیرندہ کا فرض ہے کہ شخص متبدلہ سے جائزہ لینے کے بعد محکمہ صدر کو فی الفور اطلاع اوس کی کرے اور دفتر سپردشدہ کی حالت کو نہایت اطمینان کے ساتھ سمجھ لیوے اور اوس کی حقیقت سے محکمہ بالا کو آگاہ کرے ورنہ تنقیح کے وقت جو خرابیان ظاہر ہون گی اور جو ابتری پائے جاویگی اوس کا وہ ذمہ دار ہوگا (تشریح) گشتی مال نشان ۹ سنہ ۱۲۹۰ ہجری یہ صراحت کرتی ہے کہ کسی ملازم کا ایک مقام سے بدلی ذمہ داریہائے سابقہ سے اوسکو بری نہ کرے گا-

(۱۹) جائزہ کے بعد کام مین جو خرابی ظاہر ہو اوس کی ذمہ داری شخص متبدلہ پر ہوگی
گشتی صدر المہام مالی ۱۵ سنہ ۱۲۹۶ ہجری
۲۰ و ۹ سنہ ۱۲۹۰ ہجری و ۴۴ سنہ ۱۲۸۶ ہجری

(دفعہ ۷۴) تعلقدار کی تبدیلی کے بعد اگر معلوم ہو کہ اوس کے زمانہ کا کام ملتوی رہا ہے تو اوس کے تصفیہ تک اوس کی تنخواہ ملتوی کیجاویگی یا بشرط ضرورت اوس کو اپنے پچھلے تصفیہ کے لئے جائے سابق پر آنا ہوگا بہر حال وہ پچھلی ذمہ داریون سے بری نہ ہوگا اور نیز اگر کوئی حسابی خرابی پچھلے حسابات مین پائے جاوے گی تو اوس کی ذمہ داری بلاشک اوسپر ہوگی-

(۲۰) تبادلہ کے وقت حاضری وصول دینا چاہئے
گشتی مال نشان ۲ سنہ ۱۲۸۲ ہجری

(دفعہ ۷۵) تبادلہ کے وقت ملازمین متبدلہ کو حاضری وصول مرتب کرکے دینا چاہئے جس مین حالات رخصت اور کیفیت تنخواہ درج رہے گی- حاضری وصول کا نمونہ ذیل مین موجود ہے-

نشان نمبر ۱ 　نمونہ حاضری و معمولی　متعلقہ دفتر　　　سنہ ۱۳ فصلی

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت رخصت غیر حاضری					[illegible]
						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

خانہ ہائے رخصت میں ہر ایک رخصت کی جو منظور ہوئی تھی اور کبھی جاوے گی جو لغایت تاریخ عطائے مختتم و معمول تمام زمانہ ملازمت میں حاصل کی گئی ہو اور علاوہ بریں غیر حاضری کی مدت اور نیز ہر ایک رخصت کے متعلق یہ صراحت کرنا چاہئے کہ آخر رخصت کس تاریخ پر ختم ہوئی بغیر اس صراحت کے آئندہ استحقاق کا حساب نہو سکے گا۔ (مولف)

(۲۱) تہیہ سفر کے قواعد
گشتی صدر المہام مال ۲۴ سنہ ۱۲۹۹ ہجری

(دفعہ ۶۹) اگر کسی ملازم کا تبادلہ ایک عہدہ سے دوسرے عہدہ پر ہو تو تہیہ سفر کے لئے ۷ یوم کی مہلت دی جاوے گی مگر ضرورت کے وقت خاص حکم کے مطابق عمل ہوگا جس کے یہ معنی ہیں کہ اگر کوئی تقرر ضروری ہوا ہو اور جائے متبدلہ پر فی الفور پہونچ جانا ضرور ہو تو مدت تہیہ سفر کی پابندی ضرور نہ ہوگی۔ حاکم کے حکم کے مطابق فی الفور جائے متبدلہ پر روانہ ہو جانا ضرور ہوگا۔ ۲ بذریعہ مراسلہ گشتی صدر محاسبی نشان ۹ - ۲ مر فروردی سنہ ۱۳۱۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مدت تہیہ سفر ایک قسم کی رعایت ہے شخص متبدلہ اپنی ضروریات اور آسایش کی غرض سے اوس مدت کو جہاں چاہے صرف کر سکتا ہے خواہ ابتدائے سفر میں یا درمیان سفر میں (مراسلہ دفتر فینانس نشان ۹۹ - ۲۲ مر آذر سنہ ۱۳۱۱ فصلی موسومہ دفتر معتمد محاسبی) اسی تشریح میں بھی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر کسی انتظامی ضرورت سے کوئی خاص ہدایت عہدہ دار متعلقہ نے دی ہو تو بلا لحاظ مہلت تہیہ سفر اوس کو مقام متبدلہ پر پہونچ جانا لازم ہے ۳ بذریعہ گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۱۹ - ۱۱ خورداد سنہ ۱۳۲۴ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ایام تہیہ سفر میں تعطیل بھی شریک رہے گی۔

(۲۲) عطائے تنخواہ ایک ماہ پیشگی بہ ملازمین متبدلہ برائے مصارف سفر
گشتی فینانس نشان ۱۳ - واقع ۲۰ مر اردی بہشت سنہ ۱۳۲۰ فصلی

(دفعہ ۶۷) اُن ملازمین کی درخواست پر جنکے تبادلہ کا حکم ایک مقام سے دوسرے مقام پر باغراض سرکاری ہو چکا ہو افسران سررشتہ مجاز ہیں کہ اون کو بغرض مصارف سفر اون کی تنخواہ سے ایک رقم بطور پیشگی دلوا دیں جسکی مقدار کسی صورت میں اون کی ایک مہینے کی تنخواہ سے زیادہ نہوگی جو رقم اس طور سے دلائے جاویگی وہ اون کے

حاضری و صول مین درج کیجاے گی اور جو نئے عہدہ پر پہونچکر اون کی تنخواہ سے وضع کرلی جائے گی۔

(ص) تعیناتی ملازمین کے قواعد

(۱) تعریف تعیناتی۔
موسوف

(دفعہ ۷۸) جب کہ ایک دفتر کا ملازم کسی سرکاری ضرورت سے کسی دوسرے دفتر پر بہیجا جاتا ہے۔ یا ایک سررشتہ کا ملازم مستقل طور سے دوسرے سررشتہ مین متعین ہوتا ہے یا ایک سررشتہ کے ملازم اوسی سررشتہ کے حدود اراضی مین مختلف مقامات پر تعینات کئے جاتے ہین تو اوس دفتر یا مقام کو مقام معینہ کہا جاوے گا اور ایسا عمل ملازمین سرکار کی تعیناتی کہلاوے گا۔

(۲) دفتر متعینہ سے حصول تصدیق کے قواعد
گشتی مال نشان ۲ سنہ ۱۲۸۵ ہجری

(دفعہ ۷۹) جو عملہ کسی کام کے لئے کسی دفتر مین بہیجا جائے اوس کو ختم کار پر محکمہ مذکور کی تصدیق حاصل کرکے واپس ہونا چاہئے۔ جس سے تاریخ ختم تعیناتی ظاہر ہوگی۔

(۳) طریقہ ایصال تنخواہ ملازم متعینہ ضلع
گشتی صدر محاسبی ۱۸-۲۰ مہر اردی بہشت سنہ ۱۳۱۰

(دفعہ ۸۰) اگر کوئی ایسا ملازم جس کا تقرر ضلع مین ہو بلدہ کے کسی دفتر پر متعین کیا جائے اس شرط سے کہ بحالت تعین اپنی تنخواہ اوسی جائداد سے پایا کرے تو قاعدہ یہ ہے کہ ضلع سے حاضری وصول طلب ہوکر تا مدت تعین اوس دفتر سے جہان کہ وہ متعین ہے براورد مرتب ہوکر خزانہ عامرہ سے اوس کی تنخواہ ملا کرے۔ طریقہ متذکرۂ بالا کا عمل اس طرح پر ہوگا کہ ضلع سے حاضری وصول طلب ہوگا اور تا مدت تعین اوس دفتر سے جہان اوشخص مذکور متعین ہو براورد مرتب ہوگی حالت تعین مین ضلع کی براورد سے نام خارج ہوگا اور وجہ عدم شرکت تنخواہ ضروری داخلہ کے ساتھ یون بتلائی جاوے گی کہ یہ شخص فلان دفتر پر فلان تاریخ سے متعین ہے اور بربنائے حاضری وصول اوس کو وہان تنخواہ ملا کرتی ہے دفاتر بلدہ سے ایسی براوردین جو اس دفتر کی شاخ اضلاع مین وصول ہون گی اون کی نسبت شاخ مذکور بمقابلہ براوردات اضلاع اطمینان حاصل کرلیا کرے گی اور اس بات کا داخلہ شرح منظوری کے ساتھ دیدیا جاوے گا کہ (بذریعہ براورد مرسلہ فلان دفتر منظور شد) تاکہ ایسا نہ ہو کہ دو جگہ تنخواہ کا خرچ پڑے۔

(۴) حالت تعیناتی عمال
مراسلۂ دفتر معتمدی مالگذاری نشان ۳۸۸ -۱۱

(دفعہ ۸۱) عمل تعیناتی جس دفتر مین ہو موقوف فرما دیا جائے اور ملازمین متعینہ کو اون کی اصلی جگہ پر عود کرا دیا جائے اور براوردات متعلقہ مین جب تک

امر داد ۱۳۱۹ فصلی بہ جملہ عہدہ داران

ملازم کا نام اور تنخواہ اصلی جائے پر شریک نہ ہو دفتر تنقیح کو چاہئے کہ تنخواہ منظور نہ کرے ۲- اگر مصالح انتظامی کے لحاظ سے کسی ملازم سے اس کے اصلی خدمت کے علاوہ دوسری خدمت پر دوسرے محکمہ مین کام لینا مقصود ہو تو اس کے لئے مناسب طریقہ یہ ہے کہ حسب ضابطہ باضابطہ منظوری حاصل کی جائے بلحاظ اظہار واقعات و ضرورت ایک مدت مناسب و محدود کے لئے تعیناتی کی منظوری حاصل فرمائی جائے ورنہ دفتر تنقیح ادائی تنخواہ کے لئے اعتراض کرے گا ۳- اس حکم کا اثر گزیٹڈ افسرون پر (جن کی تنخواہون مین مدارج مقرر ہین) نہین پڑے گا کیونکہ ان کی تنخواہین مقامی نہین ہین بلکہ ذاتی ہوتی ہین اور جہان وہ جاتے ہین پا سکتے ہین اور نہ ان دفاتر پر اس کا اثر پڑے گا جن کے افسرون کو کسی خاص احکام کی رو سے ایسی تعیناتی کا اقتدار بواسطہ فینانس عطا ہوا ہو- اگر ایسا اقتدار کسی افسر دفتر یا ناظم سررشتہ کو حاصل ہو تو ان کے نقول قبل اختتام شہریور ۱۳۱۶ف اس دفتر پر بھیجدئے جاوین -

(ح) حاضری و غیر حاضری عہدہ داران و عمال

(۱) ملازمین سرکار کی حاضری-

مراسلہ معتمد مال نشان ۳۲۷۳۲-۲۷ آبان ۱۳۱۳ فصلی موسومہ صوبہ داران اورنگ آباد

(دفعہ ۸۴) عہدہ داران سرکار دفتر مین حاضر ہو کر کام کرین اور حاضری کی کتاب مرتب رہے اور وقت برخاست بھی لکھا کرین اگر بوجہ خاص حاضر نہ ہو سکین تو اوس وجہ کی صراحت کر دیا کرین اور ماہانہ ایک کیفیت افسر بالا دست کے پاس بھیجا کرین

۲- جریدہ ۷ صفر ۱۳۰۲ ہجری صفحہ ۹۶ جلد اول مین یہ حکم ہے کہ تمام معتمدین اور ارکان اور عہدہ داران صدر اور مفصل کو لازم ہے کہ ۱۱ بجے سے ۵ بجے تک بلا ناغہ باستثنائے ایام تعطیل اپنے اپنے دفتر پر حاضر ہو کر کام کرین اور گھر پر کام کرنے کے عذر سے غیر حاضر نہ رہین اور کتاب حاضری مرتب رکھین جس مین حاضری اور برخاست عہدہ داران اور عملہ کا وقت لکھا جایا کرے ہر علاقہ کے معین المہام دفاتر معتمدین اور ارکان مجلس کی نگرانی کرین اور حاضری کی کتاب کو ہر مہینہ مین ایک بار ملاحظہ کیا کرین اگر بیماری یا اور کسی وجہ سے وقت پر حاضری نہ ہوئی ہو تو اوس کی وجہ کتاب مین لکھی جائے اسی طرح افسر اپنے ماتحتین کی حاضری کی نگرانی کرین اور ہر مہینہ مین ایک بار محکمہ صدر کو اطلاع دیا کرین ۳- گشتی مال نشان ۲۶ ۱۳۰۳ ہجری نے صراحت کی ہے کہ دفاتر اضلاع و تعلقات کا وقت بلالحاظ حکم جریدہ مذکور عادت قدیم کے مطابق رہے ۴- گشتی مال نشان ۱۲۲ ۱۳۰۳ ہجری مین حکم بالا کی تائید اور یہ صراحت ہے کہ محکمہ صوبہ داری

کا وقت بھی بدستور رہے۔

(۲) غیر حاضری کی معافی متعلق فصلی
گشتی فینانس نمبر ۳ - بہمن سنہ ۱۳۲۲ ف

(دفعہ ۸۳) گشتی دفتر ہذا نمبر ۹ مورخہ ۱۶ بہمن سنہ ۱۳۱۶ فصلی کی رو سے ملازمین سرکار کی ایک ہفتہ کی غیر حاضری بعد ختم رخصت بلا اجازت یا بلا اطلاع بلا وضع تنخواہ معاف ہو سکتی ہے [illegible] سے زیادہ [illegible] کی غیر حاضری بعد ختم رخصت بوضع تنخواہ معاف ہوگی اور گشتی متذکرہ صدر و گشتی نمبر ۳ مورخہ [illegible] بہمن سنہ ۱۳۲۲ فصلی کی رو سے [illegible] کی غیر حاضری جو بعد ختم رخصت واقع ہو معاف کیجا کر اوس قسم کی رخصت میں محسوب ہوگی جس کا استحقاق ملازم غیر حاضر کو از روے قاعدہ حاصل ہو اور اس سے غیر حاضر ملازم کو بیس روز کی مدت تک باتصال رخصت خاص دوسری قسم کی رخصت (خانگی - بیماری - یا غیر معمولی) پانے کا استحقاق حاصل ہوتا ہے۔ مگر دفعہ (۱۵) کے لحاظ سے رخصت خاص کا اتصال صرف خانگی و بیماری رخصت کے ساتھ ہو سکتا ہے اور وہ بھی چھ مہینے سے کم مدت کے لیے نہیں ہو سکتا ہے چونکہ اختلافات احکام دفعہ (۵۱) و گشتیات مذکورۂ بالا کی وجہ سے غیر حاضری کی معافی کے عمل میں دقت واقع ہو رہی ہے لہذا حکم دیا جاتا ہے کہ جب کوئی جدید قواعد کسی امر کے متعلق نافذ کئے جائیں اور قدیم قواعد اون کے منافی ہوں وہ منسوخ متصور ہوں گے اور معافی غیر حاضری کے متعلق آیندہ حسب ذیل عمل کیا جائے گا۔ اگر کوئی ملازم بلا حصول رخصت غیر حاضر ہو جائے یا رخصت بائی خاص و خانگی یا بیماری کے اختتام پر حاضر نہ ہو تو وہ اوس غیر حاضری کے بابت تنخواہ پانے کا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ سے زیادہ مدت تک غیر حاضر رہنے کی صورت میں کسی خدمت پر اوس کو حق معاودت باقی نہ رہے گا۔ لیکن اگر افسر منظور کنندہ رخصت کو اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ غیر حاضری کے وجوہ خارج از امکان تھے تو اوس افسر کو اختیار ہوگا کہ غیر حاضر شدہ ملازم کو خدمت سے محروم نہ کرے۔ لیکن ایام غیر حاضری کی بابت کوئی تنخواہ ایصال نہ ہوگی۔ اگر کسی ملازم کی نسبت حسب صراحت بالا عمل کیا جائے تو اوس کی غیر حاضری بلا رخصت یا غیر حاضری بعد ختم رخصت اگرچہ مسلسل ملازمت میں شمار نہ ہوگی مگر سلسلہ ملازمت میں وقفہ پیدا نہ کرے گی ۲- حسب قاعدہ ہذا غیر حاضری خواہ بعد ختم رخصت ہو یا بلا رخصت تین مہینے کے اندر معاف ہو سکے گی لیکن تین مہینے کے بعد غیر حاضری بلا حصول منظوری سرکار بواسطہ فینانس معاف نہ ہو سکیگی۔

(ط) قواعد رخصت ملازمین سیول

(۱) دستور العمل منظورۂ ارزولیوشن فینانس نشان ۵-۶ مورخہ ۱۶ اردی بہشت سنہ ۱۳۱۹ فصلی

عام قواعد رخصت

الف تمہید

دستور العمل ہذا کا تعلق
دفعہ ۱ دستور العمل

(دفعہ ۸۴) یہ دستور العمل بجز ملازمین فوج باقاعدہ و بے قاعدہ و منصبداران و نیز ان ملازمین کے جو سرکار عالی سے مدارس مستعار لئے گئے ہوں باقی تمام ملازمین مستقل یا ہنگامی دفاتر سیول سرکار عالی کو کلفنڈ اور صفائی سے متعلق ہوگا **تشریح** مستقل ملازمین جو کسی ہنگامی خدمت پر مامور ہوں بہ لحاظ حقوق ملازمت مستقل رخصت پا سکیں گے ہنگامی ملازمین کی رخصت کے قواعد ان سے متعلق نہ ہوں گے۔

قواعد ہذا کی ترمیم و تبدیل و اصلاح کا اختیار
دفعہ ۲ 〃

(دفعہ ۸۵) مدار المہام سرکار عالی بصیغہ فینانس مجاز ہوں گے کہ قواعد مندرجہ دستور العمل ہذا میں وقتاً فوقتاً تبدیل و ترمیم و اصلاح حسب ضرورت کیا کریں اور بصورت بحث پیدا ہونے کے ان قواعد کے معنے کی توضیح کریں۔

محض بربنائے استحقاق رخصت کا دعویٰ نہیں ہو سکتا
دفعہ ۳ 〃

(دفعہ ۸۶) صرف بربنائے استحقاق رخصت کا دعوے نہیں ہو سکتا سرکار کو ہر وقت بلا لحاظ کسی مضمون دستور العمل ہذا کے اختیار حاصل ہے کہ کسی قسم کی رخصت کو بہ لحاظ ضروریات سرکاری نامنظور یا منسوخ کر دے **تشریح** کسی سرکاری ملازم کو وکالت کرنے کے لئے کسی قسم کی رخصت نہ دی جائے گی۔

غیر حاضری بلا حصول رخصت
دفعہ ۴ 〃

(دفعہ ۸۷) ۔ اگر کوئی ملازم سرکار بلا حصول رخصت غیر حاضر ہو جائے یا رخصت ہائے خاص خانگی یا بیماری کے اختتام پر حاضر نہ ہو تو وہ ان ایام غیر حاضری کی بابتہ تنخواہ پانے کا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ سے زیادہ یعنے ۲۰ دن غیر حاضر رہنے کی صورت میں کسی خدمت پر اس کا حق معاودت باقی نہ رہے گا لیکن افسر منظور کنندہ رخصت معقول وجوہ پر ایام غیر حاضری کو بلا تنخواہ معاف کر سکتا ہے ۔ اگر کسی ملازم کی نسبت حسب صراحت بالا عمل کیا جائے تو اس کی غیر حاضری بلا رخصت یا غیر حاضری بعد ختم رخصت اگرچہ مسلسل ملازمت میں شمار نہ ہوگی مگر سلسلہ ملازمت میں وقفہ پیدا نہ کرے گی ۔ حسب قاعدہ ہذا غیر حاضری خواہ بعد ختم رخصت ہو یا بلا رخصت تین مہینے کے اندر معاف ہو سکے گی لیکن تین مہینے کے بعد غیر حاضری بلا حصول منظوری سرکار بواسطہ فینانس نہ ہو سکے گی۔

بامید منظوری رخصت اپنے مستقر کو بلا اجازت بلا دست چھوڑنے کا حق نہیں ہے

(دفعہ ۸۸) کسی سرکاری ملازم کو یہ حق نہ ہوگا کہ بلا اجازت لئے بلا دست عہدہ دار کے بامید منظوری اپنے مستقر یا عہدہ داری کو چھوڑے الا اس صورت میں

دفعہ ۹ رر

جس طرح خدمت مستقل کے ماتحت میں ہوتا ہے۔

ملازمت بموجب قواعد دیگر — دفعہ ۱۰ رر

(دفعہ ۹۴) اگر کوئی ملازم کسی ایسے دفتر سے منتقل ہو جس سے قواعد ہذا متعلق ہیں تو وہ ازروئے قواعد ہذا کسی ایسی ملازمت کے لحاظ سے رخصت پانے کا مستحق نہ ہوگا جو اس نے کسی ایسے دفتر میں کی ہو جس سے قواعد ہذا کا تعلق نہیں ہے۔

ملازمت قبل علیحدگی از خدمت یا بحال استعفا — دفعہ ۱۱ رر

(دفعہ ۹۵) اگر کوئی ملازم بوجہ تخفیف علیحدہ کیا گیا ہے یا مستعفی ہوا ہے کچھ عرصہ کے بعد پھر نوکر ہو جائے تو اس کی سابقہ ملازمت بلا منظوری سرکار بصیغہ فینانس رخصت کے لئے شمار نہ ہوگی۔

ملازمت قبل بحالی بعد موقوفی — دفعہ ۱۲ رر

(دفعہ ۹۶) اگر کوئی ملازم برطرف یا ملازمت سرکاری سے علیحدہ کیا جائے اور مرافعہ میں بحال ہو جائے تو اس کی ملازمت سابقہ رخصت کے لئے شمار نہ ہوگی تاوقتیکہ حاکم تنسیخ کنندہ حکم موقوفی یا علیحدگی بروقت نگرانی یا مرافعہ یہ ظاہر نہ کردے کہ ملازمت سابقہ محسوب نہ ہوگی۔

ملازمت درجہ ادنے — دفعہ ۱۳ رر

(دفعہ ۹۷) ملازمین درجہ ادنے کو بھی بموجب قواعد ملازمین درجہ اعلے رخصت کا استحقاق ہوگا بشرطیکہ اس سے سرکار پر زائد مصارف کا بار عائد نہ ہوتا ہو (استثنا) رخصت خاص کی صورت میں ملازمین درجہ ادنے میں سے جو اہل قلم ہوں خزانہ سرکار پر بار مصارف عائد ہونے کی شرط سے مستثنیٰ ہوں گے (یہ استثنا بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱-۲-۱۱ مورخہ آذر ۱۳۴۴ فصلی قائم ہوا ہے ۲ بذریعہ گشتی فینانس نشان ۶-۲۵ مورخہ بہمن ۱۳۴۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ملازم درجہ ادنے کی غیر معمولی رخصت کے زمانہ میں منصرم کو سالم ماہوار منظوری افسر سررشتہ متعلقہ ایصال ہوا کرے گی)

ملازمت سررشتہ بندوبست و العام — دفعہ ۱۴ رر

(دفعہ ۹۸) ملازمین بندوبست و انعام کو بھی مثل ملازمین مستقل ہر قسم کی رخصت کا استحقاق حسب قواعد رخصت حاصل ہوگا۔

کارآموزان ماہوار یاب و تخفیف یافتگان و الوئنس یابان — دفعہ ۱۵ رر

(دفعہ ۹۹) کارآموزان ماہوار یاب و تخفیف یافتگان و الوئنس یابان و منصبداران اور ماہوار یابان سررشتہ متفرقات مشروط الخدمت متعینہ دفاتر کی رخصت حسب قیود رخصت ملازمین مستقل منظور ہوگی اور رخصت یاب کو حصہ تنخواہ ادا ہونے کے بعد بقیہ ماہوار ایام رخصت بحق سرکار جمع ہوگی۔

(ج) آغاز و اختتام رخصت

ابتداء و انتہائے رخصت
دفعہ ۱۶ ؍؍

(دفعہ ۱۰۰) عموماً رخصت اس روز سے شروع ہوگی جس روز جائزہ دیا جائے اگر جائزہ بعد دوپہر دیا جائے تو دوسرے روز سے شروع ہوگی ۔ علیٰ ہذا رخصت اُس روز سے عموماً پہلے ختم ہو جائیگی جس روز کہ جائزہ لیا جائے یا اگر جائزہ بعد دوپہر لیا جائے تو اسی روز رخصت ختم ہو جائے گی لیکن جس روز سے رخصت شروع ہو یا ختم ہو اگر جمعہ یا ایک سے زیادہ ایام تعطیلات مقررہ سرکار آجائیں تو ملازم کو اختیار ہے کہ ایسی تعطیل کے ماقبل کے روز بعد برخاست دفتر اپنے مقام سے روانہ ہو جائے یا ایسے تعطیلوں کے اختتام کے دوسرے روز قبل دوپہر اپنے مقام پر واپس آجائے (جیسی صورت ہو) بشرطیکہ اس کی روانگی یا واپسی کی وجہ سے ۱ فوراً کسی ملازم کو دوسرے مقام سے یا دوسرے مقام کو بدلنا نہ پڑے یا کسی ملازم کو جو عارضی طور پر رکھا گیا ہو نقصان خدمت نہ ہو یا ۲- رقم کا جائزہ نہ لینا پڑے لیکن اس شرط سے کہ جانے والا ملازم اپنی چارج کی رقم کا ذمہ دار رہے سرکار خاص طور پر اجازت دے سکتی ہے کہ تعطیلوں کے قبل یا بعد جائزہ لیا جائے اور دیا جائے۔

(۲) رخصت طویل المدت (لانگ لیو)

الف - شرائط منظوری و تعداد الونس

رخصت خانگی
دفعہ ۱۷ ؍؍

(دفعہ ۱۰۱) کسی ایسے ملازم کو جو ملازمت اعلیٰ مین شریک ہو خدمت پر چار سال کارگزار رہنے کے بعد رخصت خانگی جس کی مدت ایک وقت بارہ مہینے سے بڑھ کر نہ ہوگی عطا کی جاسکے گی - اور اسی طرح ہر چار سال کی کارگزاری کے بعد بدفعات دیجاسکے گی بشرطیکہ رخصت کی مجموعی تعداد کل مدت ملازمت مین تین سال سے زائد نہ ہو ۳- بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱۱ - ۲۰ ؍ فروردی سنہ ۱۳۲۰ ف صلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جو ملازمین بغرض اکتساب علم علاقہ سرکار عظمت مدار مین اپنے صرفہ سے جانا چاہین اون کی سہولتوں کے لحاظ سے دفعہ مذکور مین حسب ذیل اضافہ کیا جاتا ہے " لیکن بارہ مہینہ تک بہ منظوری سرکار بیافت نصف ماہوار رخصت خانگی بلا لحاظ مدت ملازمت کسی ایسے ملازم کو دیجاسکے گی جو بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی کسی خاص فن مین تربیت حاصل کرنا چاہے ۳۳- بذریعہ گشتی فینانس نشان ۲۳ - ۵ ؍ آبان سنہ ۱۳۳۲ ف صلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی ۱۱ سنہ ۱۳۲۰ ف صلی ایسے ملازم کے ساتھ مخصوص ہوگی جو اونہین علوم و فنون کی تربیت حاصل کرنا چاہے جو ملازم مذکور کے سررشتہ متعلقہ کے لئے نفع بخش ہوسکے ۴- بذریعہ مراسلہ نشان ۳۹۲/۳۹۳ ۲ ؍ مہر سنہ ۱۳۲۴ ف صلی یہ حکم ہوا ہے کہ بغرض تعلیم پابان انجینیری کو ایسی رخصت دو سال تک متصل رخصت خانگی

دی جاسکتی ہے اور دو سال سے زائد تین سال تک کے لئے بواسطہ فینانس منظوری سرکار ضرور ہے - کسی ملازم کو جو رخصت خاص
پر ہوگا - تنخواہ زمانہ رخصت اس تنخواہ کے نصف کے مساوی ملے گی جو اس کو رخصت پر جانے کے عین قبل ملتی تھی لیکن
کسی حالت مین کسی ملازم کو رخصت خانگی کے ایام مین سات سو پچاس روپیہ ماہانہ سے بڑھکر تنخواہ نہین ملے گی تاوقتیکہ سرکار
کی منظوری بتوسط سررشتہ فینانس حاصل نکی جائے **تشریح** - قاعدہ متذکرہ بالا کی اغراض کے لئے رخصت خاص اور
رخصت اتفاقی کا زمانہ کارگزاری مین شامل ہوگا **۵** - بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱۳۰۶ مورخہ ۱۳ فروردی ۱۳۲۵ف صراحت
ہوئی ہے کہ کتاب علم کے لئے ایسی رخصتون کی منظوری جنکا جواز دستور العمل رخصت کے روسے ہوتا ہو سررشتہ فینانس
سے حاصل کرنے کی ضرورت نہین ہے بلکہ صرف اون رخصتون کی منظوری کے لئے دفتر فینانس پر کارروائی کی جانی چاہیئے
جن کا جواز ازروئے دستور العمل رخصت نہ ہوتا ہو۔

رخصت بیماری
دفعہ ۱۸ ر

(**دفعہ ۱۰۲**) رخصت خانگی کے علاوہ رخصت بیماری کسی ایسے ملازم کو جو سرکار عالی کی ملازمت درجہ اعلیٰ مین شریک ہو دیجاسکے گی بشرطیکہ اس کی مجموعی تعداد کل مدت ملازمت مین تین سال سے
زیادہ نہ ہو لیکن وقت واحد مین دو سال سے زیادہ مدت کی رخصت بیماری نہین مل سکے گی - رخصت بیماری کے زمانہ مین
مقدار تنخواہ کا تعین حسب ذیل ہوگا - بشرطیکہ زیادہ سے زیادہ مقدار سات سو پچاس روپیہ ماہانہ سے بڑھکر نہ ہو - رخصت
کے ہر زمانہ مین اول بارہ ماہ کی بابت اس تنخواہ کا جو رخصت یاب کو رخصت پر جانے سے قبل ملتی تھی نصف اور بارہ ماہ سے
بڑھکر کسی مدت کی بابت (۲۴) ماہ تک تنخواہ قبل رخصت کا ایک ربع حصہ ملیگا **انتباہ** - جب کوئی ملازم سررشتہ کوتوالی
اضلاع کسی مقام اندرون یا بیرون ممالک سرکار عالی پر بادخال یا بلا ادخال صداقت نامہ طبی رخصت بیماری سے مستفید ہو تو
مجاز منظور کنندہ رخصت کو اختیار ہوگا کہ ملازم مذکور کو قبل ازان کہ وہ اپنی خدمت متعلقہ پر عود کرے یہ حکم دے کہ وہ
ایک صداقت نامہ اپنی صحت جسمانی و قابلیت کے متعلق پیش کرے۔

رخصت غیر معمولی
دفعہ ۱۹ ر

(**دفعہ ۱۰۳**) رخصت خانگی یا رخصت بیماری کے سلسلہ مین علیحدہ سرکار کی خاص منظوری سے
رخصت غیر معمولی بلا یافت ماہوار مل سکے گی بشرطیکہ ایسے رخصت کے مجموعی مدت تین سال سے زیادہ
نہو **تشریح ۱** - اگر کوئی ملازم درجہ اعلیٰ رخصت غیر معمولی بلا یافت تنخواہ حاصل کرے تو جو ملازم اس کا منصرم مقرر ہو اس کو
عموماً نصف تنخواہ دیجائے گی - لیکن اگر کسی وجہ سے اس ملازم کی جگہہ کا انتظام منصرمانہ جسکو رخصت غیر معمولی کا دینا تجویز

کیا گیا ہو۔ نصف ماہوار سے زیادہ پر کیا جائے تو عطائے رخصت اور نیز نصف سے زیادہ تنخواہ منصرمی ایصال کرنے کے لئے قبل از قبل سرکار کی منظوری بتوسط سررشتہ متعلقہ حاصل کرنی لازم ہوگی (اس تشریح کی ترمیم حسب گشتی فینانس نشان ۱۰۔ ۱۱ مہر خورداد ۱۳۲۳ فصلی کی گئی) **انتباہ**۔ ملازم ورچہارم کے غیر معمولی رخصت کے زمانہ میں منصرم کو سالم ماہوار منظوری افسر سررشتہ متعلقہ ایصال ہوگی ؟ بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۲۸۴۳-۱۵ مہر ۱۳۲۲ فصلی موسومہ معتمد مال یہ صراحت ہوئی ہے کہ دفعہ ۹۱ کا یہ مطلب ہے کہ اگر کوئی ملازم سرکار رخصت خانگی یا بیماری کے سلسلہ میں رخصت غیر معمولی لے تو رخصت غیر معمولی اور رخصت خانگی یا رخصت بیماری کی مجموعی مدت تین سال سے زائد نہ ہونی چاہئے مگر قواعد رخصت کے روسے ہر ملازم رخصت خانگی تین سال اور رخصت بیماری تین سال اور رخصت غیر معمولی بلا یافت تنخواہ تین سال اپنی کل مدت ملازمت کے دوران میں لینے کا مجاز ہے بشرطیکہ وہ ہر قسم کی رخصت سے علیحدہ علیحدہ مستفید ہوا ہو اور ایک دوسرے کے سلسلہ میں نہ ہو۔

(ب) اتصال وتبادلہ رخصت

اتصال تعطیل موسمی — دفعہ ۲۰ رر

(دفعہ ۱۰۴) موسمی تعطیل کا الحاق رخصت خانگی یا بیماری کے ساتھ انہیں شرائط کے ساتھ جائز ہوگا جو رخصت خاص کے متعلق دفعہ ۱۵ میں درج کئے گئے ہیں۔ لیکن اس تفریق کے ساتھ کہ موسمی تعطیل کے قبل یا بعد رخصت خانگی یا بیماری ملحق کی جا سکتی ہے مگر رخصت خاص صرف قبل رخصت خانگی یا بیماری لیجا سکتی ہے۔

تشریح۔ اراکین مجلس عدالت العالیہ تعطیل موسمی کا اتصال رخصت خاص کے پہلے یا بعد تین سال میں صرف ایک مرتبہ کر سکتے ہیں۔

اتصال رخصت دیگر — دفعہ ۲۱ رر

(دفعہ ۱۰۵) (الف) رخصت غیر معمولی بلا یافت ماہوار جب ایکبار لیجائے تو پھر رخصت بیماری سے مبدل نہ ہو سکے گی لیکن بسلسلہ رخصت غیر معمولی بلا یافت ماہوار رخصت بیماری دیجا سکے گی۔ ب۔ اگر کوئی ملازم رخصت خانگی حاصل کرکے اسی سلسلہ میں رخصت بیماری حاصل کرے تو اس کی کل رخصت خانگی رخصت بیماری میں شامل ہو جائیگی ج۔ اتصال رخصت خاص کے لئے دیکھو دفعہ (۵۱)

(ج) ترقی بزمانہ لانگ لیو (رخصت طویل المدت)

طویل رخصت پر ہونے سے مستقل ترقی پر حق نہیں ہوتا — دفعہ ۲۲ رر

(دفعہ ۱۰۶) جو ملازم طویل رخصت پر ہو اسکا حق مستقل ترقی پر نہیں ہوتا البتہ ایسی ترقی دیجا سکتی ہے لیکن اسکا نفاذ عہدہ پر واپس آنیکی تاریخ سے ہوگا۔

خدمت مشروط باضافہ کے لئے زمانہ رخصت بیافت ماہوار کا شمار
دفعہ ۲۳ ″

(دفعہ ۱۰۷) رخصت بیافت ماہوار کا زمانہ ترقیات متعلقہ خدمت مشروط باضافہ کے لئے ویسا ہی شمار ہوگا۔ جیسا کہ اس صورت مین ہوتا کہ ملازم مذکور حقیقت مین اسخدمت پر جسپر کہ اسکو حق عہدہ حاصل ہو مامور ہوکر کام کیا ہوتا یا منصرم رہا ہو تو (جیسی صورت ہو)۔

(د) آفیشیٹنگ الونس (الونس منصرمی)

بقیہ مندہ حصہ تنخواہ کا منصرم کو استحقاق ہوگا
دفعہ ۲۴ ″

(دفعہ ۱۰۸) اگر کسی ملازم کے زمانہ رخصت مین کوئی شخص منصرم مقرر کیا جائے تو حسب قواعد رخصت رخصت یاب کو حصہ ماہوار ایصال ہونیکے بعد جو باقی رہجاوے اس کے پانیکا منصرم کو استحقاق ہوگا۔ لیکن کسی حالت مین کوئی منصرم ملازم ایسی بقیہ ماہوار کو جو سات سو پچاس روپیہ ماہانہ سے زیادہ ہو نہ پاسکیگا۔ اِلا بمنظوری سرکار بتوسط سررشتہ فینانس **تشریح**۔ ۱۔ جب کسی ملازم سرکاری کی جگہ جو کسی سبب سے اپنے عہدہ پر موجود نہو کوئی ایسا شخص منصرم مقرر کیا جائے جو کوئی سرکاری خدمت نرکھتا ہو تو شخص مذکور کو اس عہدہ کی نصف ماہوار جسپر وہ منصرم ہو ایصال ہوگی۔ اور خدمت مشروط الاضافہ یا ایسی جائداد ون کے تعلق جن کے مدارج مقرر ہون گریڈ یا عہدہ کی اوّل تنخواہ تنخواہ متصور ہوگی **انتباہ**۔ غیر ملازم کو حتے الامکان آخری جائداد پر منصرم مقرر کرنا چاہیئے تاکہ سرکار پر زائد الونس کا بار نہ پڑے **تشریح** ۲۔ ایسے ملازمین اور وکلا کو جنکا پوری وقت سرکاری ملازمت مین صرف نہین ہوتا انکو صرف ایسی حالت مین رخصت دیجاسکے گی کہ اس سے سرکار پر کسی زائد خرچ کا بار عائد نہ ہو۔ اگر کوئی وکیل سرکاری یا ملازم کسی قسم کی رخصت باستثنا ر رخصت اتفاقی حاصل کرے تو اسکو اسیقدر حصہ ماہوار ایصال ہوگا جو منصرم کا رکی یافت کے بعد باقی رہ جائے (بذریعہ گشتی فینانس نشان ۴-۱۱ مورخہ ۱۳۲۲ فصلی حسب ذیل ایک نئی تشریح قائم ہوئی۔) **تشریح** ۳۔ ملازمین درجہ ادنے کو رخصت کے زمانہ مین ماہوار کا اسقدر حصہ ایصال ہوگا جسقدر کہ قابل اطمینان طور پر کام کا انتظام کرکے ایصال کرنیکے بعد باقی رہ جائے۔

تقرر بہ ترقی
دفعہ ۲۵ ″

(دفعہ ۱۰۹) اگر کسی ملازم نے جو کسی خدمت مشروط باضافہ پر مامور ہو رخصت لی ہو اور کوئی شخص اسکا منصرم مقرر کیا جائے تو منصرم کو حسب قاعدہ ما سبق اس تنخواہ کے لحاظ سے الونس منصرمی پانیکا استحقاق ہوگا جسکے پانیکا وقتاً فوقتاً اسکو استحقاق ہوتا۔ اگر وہ بوقت منصرانہ مستقل طور پر مقرر کیا جاتا۔

تقرر منصرانہ

(دفعہ ۱۱۰) اگر کوئی شخص کسی خدمت پر منصرم رہکر کسی دوسری خدمت پر منصرم کیا جائے تو

دفعہ ۲۷ ۔ اسکے الونس منصبی کا حساب اسکی اصلی مستقل تنخواہ اور نیز اسکے جدید منصرمانہ تقرر کی تنخواہ کے لحاظ سے الونس منصبی اول قائم ہوگا۔ لیکن اگر اسکا پہلا منصرمانہ تقرر عملی طور پر ایک مستقل حیثیت رکھتا ہو اور جائداد مستقل خالی ہونے یا مستقل ملازم کے کسی خدمت پر چلے جانے سے سالم ماہوار مل رہی ہو تو الونس منصبی کا حساب اسکی اور دوسرے منصرمانہ تقرر کی یافت کے لحاظ سے کیا جائیگا۔

منصرم کو الونس سوائے تقرر کے کچھ نہ ملیگا ۔ دفعہ ۳۰ ۔ (دفعہ ۱۱۱) اگر کوئی رخصت یاب علاوہ تنخواہ کے سوائے تقرر سے کچھ الونس پاتا ہو تو اسکے منصرم کو سوائے تقرر کے الونس سے کوئی حصہ نہ ملے گا ۲۔ بذریعہ گشتی فینانس [illegible] ۲۹ [illegible] ترمیم ہوئی ہے کہ دفعہ ۲۷ دستور العمل رخصت کا فقرہ آخر یعنی بشرطیکہ وہ دفعہ [illegible] امتحانا یا عارضی طور پر قائم کیا گیا تھا الخ حذف کردیا جائے اور فقرہ اول مین الفاظ مستقل عہدہ کے بعد الفاظ [illegible] اضافہ کئے گئے ہیں اور اب یہ دفعہ مذکور حسب ذیل پڑھی جائیگی اگر کوئی ملازم کسی ہنگامی عہدہ سے مستقل عہدہ پر [illegible] تبدیل ہوجائے تو اس کی ہنگامی ملازمت استحقاق رخصت کے لئے شمار ہو سکتی ہے۔)

حالت خاص ۔ دفعہ ۲۸ ۔ (دفعہ ۱۱۲) الف اگر کوئی مدرس علاوہ اپنے فرائض منصبی کے کسی دوسرے مدرس کے زمانہ رخصت میں جبکو اسی کے مساوی یا کم تنخواہ ملتی ہو اس مدرس رخصت یاب کا کام بھی انجام دیتا ہو تو اس کے علاوہ اپنے سالم تنخواہ کے فیصدی بیس کے حساب سے مدرس رخصت یاب کی ماہوار سے رقم ایصال ہوگی۔

ب۔ اگر کسی سب رجسٹرار کے ایام رخصت مین کوئی مستقل ملازم سرکار بحکم سرکار سب رجسٹراری کی خدمت کو علاوہ اپنے خدمت کے انجام دے تو وہ حسب قواعد رخصت سب رجسٹرار کی ماہوار یا الونس کا ایک حصہ پانیکا مستحق ہوگا (۳) بذریعہ گشتی فینانس نشان ۲۰-۳۰ شہریور ۱۳۲۲ فصلی یہ ترمیم ہوئی ہے کہ ضمن ب متعلقہ دفعہ ۲۸ قواعد رخصت مین لفظ اونس کے قبل الفاظ (ماہواریا) زیادہ کئے گئے۔

پرسنل الونس رخصت یاب کو ملیگا منصرم کو ۔ دفعہ ۲۹ ۔ (دفعہ ۱۱۳) اگر کسی ملازم کو پرسنل الونس ملتا ہو تو رخصت کے زمانہ مین وہ الونس اسکو ایصال ہوتا رہے گا اور منصرم کو جو اس کی رخصت کی ایام مین کارگزار رہا ہو کوئی حصہ اس الونس کا نہین دیا جائے گا۔

مقامی الونس کار گزار کو ملیگا ۔ دفعہ ۳۰ ۔ (دفعہ ۱۱۴) اگر کسی خدمت سے کوئی مقامی الونس متعلق ہو تو وہ کل الونس متابعت دفعہ

۸ د - اس شخص کو ملیگا جس نے فی الواقع کام کیا ہو خواہ وہ مستقل ملازم ہو یا منصرم -

(۳) رخصت اتفاقی

مقدار رخصت اتفاقی — دفعہ ۳۱ ۔

دفعہ ۱۱۵ - ہر ملازم کو ہر سال تقویمی میں بذریعہ افسر سررشتہ رخصت اتفاقی جس کی مدت مجموعی ۱۵ یوم سے زاید نہوگی دیجاسکتی ہے - رخصت اتفاقی بدفعات یا بوقت واحد دیجا سکتی ہے

تشریح ۱ - کسی سال کی رخصت اتفاقی کا حق اس سال کے ختم ہونے کے بعد کارآمد نہوگا **تشریح** ۲ - دو مسلسل سال کی اتفاقی رخصت جمع نہیں ہوسکتی جس سے کہ کسی عہدہ دار کو پندرہ یوم سے زیادہ کی رخصت مل سکے **تشریح** ۳ - اگر کوئی ایسا شخص جو مستقل خدمت رکھتا ہو کسی عارضی سلسلہ میں ایک دو ماہ کے لئے بطور ہنگامی کسی خدمت پر منصرمانہ مامور کیا جائے تو اس کو رخصت اتفاقی مل سکتی ہے لیکن منصرم ہوتا ہی یا منصرمی کے ختم پر ایسی رخصت نہیں دیجا سکے گی - ۴ - بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۳۱۰ - ۱ امرداد ۱۳۲۷ف موسومہ معتمد مال یہ صراحت ہوئی ہے کہ فقرہ ۱۳۱ - دستور العمل رخصت سے عملہ کے لئے وہ افسر مراد ہے جسکے دفتر میں وہ کام کر رہا ہے اور خود افسر کے لئے وہ افسر مراد ہے جسکا عین وہ ماتحت ہے واضح ہو کہ یہ ایسا مسئلہ ہے جسکا تصفیہ محکمہ متعلقہ کرسکتا ہے

ما ہوار زمانہ رخصت اتفاقی — دفعہ ۳۲ ۔

دفعہ ۱۱۶ - اتفاقی رخصت کا زمانہ بطور غیر حاضری از خدمت متصور نہوگا اور اسکی وجہ سے رخصت یاب ملازم کی تنخواہ روکی نہ جائیگی -

رخصت اتفاقی نہ ملنے کی صورت — دفعہ ۳۳ ۔

دفعہ ۱۱۷ - اگر کسی ملازم کا تبادلہ ایک خدمت سے دوسری خدمت پر کیا جائے تو تاوقتیکہ جدید خدمت کا جائزہ نہ لیا جائے رخصت اتفاقی نہیں لیجاسکے گی -

رخصت اتفاقی کا اتصال بہ رخصت دیگر — دفعہ ۳۴ ۔

دفعہ ۱۱۸ - رخصت اتفاقی کا اتصال کسی دوسری رخصت کے ساتھ نہ ہوگا اور نہ تعطیل موسمی کے ساتھ اسکا الحاق ہوگا -

رخصت اتفاقی حاصلہ سے زیادہ ایام تک غیر حاضر رہنے کا اثر — دفعہ ۳۵ ۔

دفعہ ۱۱۹ - اگر کوئی ملازم رخصت اتفاقی پر جاکر اس رخصت اتفاقی سے زیادہ ایام تک جسکا اس کو استحقاق حاصل ہو غیر حاضر رہے تو کل ایام غیر حاضری دوسری کسی قسم کی رخصت یعنی خاص و خانگی یا بیماری کے ساتھ جسکو اسکا استحقاق ہو مبدل ہو جائینگے

(۴) رخصت خاص

(الف) قواعد معمولی

ابتداءً استحقاق رخصت کب سے ہوگا
دفعہ ۳۶ ر

(دفعہ ۱۲۰) اگر کوئی ملازم ابتداءً سرکاری ملازمت میں داخل ہو تو اسکی ملازمت استحقاق رخصت خاص کیلئے اسوقت تک شروع نہیں ہوتی۔ جب تک وہ ملازم اپنی خدمت کا فی الواقع جائزہ نہ لے لے۔

ملازم ہنگامی یا منصرم کو رخصت خاص دیجائیگی
دفعہ ۳۷ ر

(دفعہ ۱۲۱) ہر ایسے ملازم کو جو صرف ہنگامی یا منصرم خدمت رکھتا ہو بغیر اسکے کہ وہ خدمت مذکور پر اسکا حق عود زائل ہو۔ رخصت خاص دیجاسکیگی بشرطیکہ اس جگہہ منصرم رکھنے کی ضرورت نہو یا اس کے کام کا بلا مزید خرچ انتظام کیا جاسکے۔ اگر ملازم مذکور بلا وقفہ ملازمت کسی مستقل عہدہ پر مامور ہو جائے تو اسکی عارضی یا منصرمانہ ملازمت رخصت خاص کیلئے شمار ہو سکتی ہے۔

ملازم کارگزار باوقات معینہ کو رخصت خاص نہ دیجائیگی

(دفعہ ۱۲۲) جو ملازم کسی ایسے سررشتہ میں مامور ہو جسمیں مسلسل خدمات انجام نہ دی جاتی ہوں بلکہ ہر سال کسی اوقات معینہ میں کام کرنا پڑے تو اسکو رخصت خاص نہیں دیجاسکتی۔ الف کسی ملازم سرکار کو تبادلہ کے بعد جائے تبادلہ پر پہونچنے اور جدید خدمت کا جائزہ لینے کے قبل رخصت خاص نہ مل سکیگی۔

حساب تعداد رخصت
دفعہ ۳۹ ر

(دفعہ ۱۲۳) ہر ملازم کو رخصت خاص کا استحقاق بقدر گیارہوین حصے اس مدت کے حاصل ہوگا۔ جسمین بلا وقفہ کارگزار رہا ہو مگر شرط یہ ہے کہ کسی ملازم کو رخصت خاص کا استحقاق ایسی کارگزاری کے لحاظ سے حاصل نہوگا۔ جو تین ماہ کی رخصت خاص کا استحقاق ہو جانے کے بعد ہوئی ہو اور جب کارگزاری مین وقفہ واقع ہو جائیگا تو رخصت خاص کا پچھلا حق زائل ہو جائیگا غیر حاضری بر رخصت خاص (یا بر رخصت ہائے اقسام دیگر جنکی بابتہ ماہوار ملی ہو) اگرچہ کارگزاری مین شمار نہین ہوتی مگر حسب مراد دفعہ ہذا و دفعات متعلقہ رخصت خاص وقفہ نہین ہے

رخصت خاص کیلئے حساب کا طریقہ
دفعہ ۴۰ ر

(دفعہ ۱۲۴) رخصت خاص کا حساب اس طرح پر کیا جائیگا کہ ہر کامل گیارہ مہینے فصلی کی کارگزاری کی بابتہ ایکماہ فصلی اور بقیہ مدت کے ہر گیارہ یوم کے بابتہ ایک یوم۔

رخصت خاص کی حد انتہائی
باستثناء حج و زیارت
دفعہ ۴۱ ر

(دفعہ ۱۲۵) رخصت خاص کی حد وقت واحد مین تین مہینے ہوگی **تشریح**۔ ۱۔ ہر ملازم کو چھ ماہ تک رخصت خاص بغرض حج و زیارت دیجاسکیگی بشرطیکہ **الف** وہ گزشتہ رخصت خاص سے مسلسل پورے چھ سال سے کم ملازمت مین نرہا ہو **ب**۔ اس افسر سررشتہ نے جسمین

کہ رخصت خواہ ملازم ہو اس امر کی تصدیق کرے ۴- بذریعہ گشتی فینانس نشان ۳-۴ مورخہ ۳ مہر ۱۳۳۲ف فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ الفاظ حج و زیارت کے بجائے (حج مکہ معظمہ و زیارت مدینہ منورہ اور کربلائے معلیٰ) کے الفاظ لکھے جائیں **تشریح ۲** کسی ملازم سرکاری کو بغرض علاج گزیدگی سگ و دیگر جانوران زہردار پاسچیور انسٹیٹوٹ مقام کونور جانیکے لئے ایک مہینے کی زائد رخصت خاص مع تنخواہ پیشگی ایک ماہ دیجائیگی اس زائد رخصت خاص سے وہ تمام قیود متعلق ہونگے جو اسوقت معمولی رخصت خاص کے متعلق رکھے گئے ہیں - باستثناء اس کے کہ زائد رخصت علاوہ اس رخصت کے عطا کیجا سکے گی جسکا کوئی ملازم سرکاری مستحق ہو **انتباہ** زائد رخصت خاص سے واپس آنیکے بعد چھ ... رخصت خاص ... ہوگی ۴- بذریعہ گشتی فینانس نشان ۲۵-۲-۳ آبان ۱۳۳۵ف فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ تشریح ۱ ضمن (الف و ب) دفعہ ۴۲ - دستور العمل رخصت کی حسب ذیل ترمیم کیجاتی ہے (ملازم سرکار کو چھ مہینے تک کی رخصت خاص جسکا حق اسکو از روئے دفعات ۴۰ و ۴۲ حاصل ہو مکہ معظمہ و مدینہ منورہ اور کربلائے معلیٰ کی حج و زیارت کیلئے جانیکی غرض سے بدین شرط عطا کیجا سکتی ہے کہ اس ملازم کے دفتر کا اعلےٰ عہدہ دار یا اگر وہ خود اپنے دفتر کا اعلےٰ عہدہ دار ہو تو اسکا افسر اعلےٰ اس امر کی تصدیق کرے کہ اگر اسکو اس قسم کی رخصت دیجائیگی تو سرکاری کام میں کوئی ہرج واقع نہوگا)

استحقاق رخصت خاص بلحاظ وقفہ کارگزاری	**(دفعہ ۱۲۶)** ہر ملازم اسقدر رخصت خاص کا مستحق ہوگا - جسکا استحقاق اس نے
دفعہ ۴۲ ؍؍	کارگزاری کے آخری وقفہ کے بعد حاصل کیا ہو بمنہائی اس مدت کے جسمیں وہ رخصت خاص پر رہچکا ہو
شرائط منظوری	**(دفعہ ۱۲۷)** جو ملازم بلا وقفہ گیارہ ماہ خدمت انجام دے چکا ہو - اسکو کل یا جزو رخصت خاص جسکا وہ
دفعہ ۴۳	مستحق ہو دیجا سکتی ہے بشرطیکہ چھ مہینے سے رخصت خاص نہ لی ہو مگر بصورت ذیل شرط مذکورہ بالا قائم نرہیگی

۱- اگر کسی ملازم نے بیماری کی وجہ سے رخصت خاص کی درخواست کی ہو ۲- اگر کوئی ملازم بحکم افسر مجاز اپنی خدمت پر قبل ختم رخصت محصلہ باغراض سرکاری واپس طلب کیا گیا ہو -

درخواست رخصت خاص و اقرارنامہ	**(دفعہ ۱۲۸)** جو ملازم رخصت خاص کی درخواست پیش کرے اس پر لازم ہوگا کہ
دفعہ ۴۴ ؍؍	ایک تحریری اقرارنامہ اس مضمون کا داخل کرے کہ خدمت پر عود کرنے کے بعد تین ماہ تک

اسکا قصد نہیں ہے کہ وہ وظیفہ لے یا کسی قسم کی رخصت حاصل کرے لیکن اس اقرارنامہ کی اس صورت میں ضرورت نہ ہوگی جب رخصت خاص کا اتصال کسی اور دوسرے رخصت کے ساتھ ہو - اگرچہ ایسا اقرارنامہ اندرون ۳ ماہ اسکے وظیفہ لینے یا طویل

رخصت حاصل کرنیکی درخواست کرنیکے لئے مطلقاً مانع نہوگا تاہم اگر وہ ایسا کرنا چاہے تو اسکو اپنے ارادہ کی تبدیلی کے وجوہ ظاہر کرنی چاہئین **تشریح**۔ اس قاعدہ کا عمل اس اصول پر ہونا چاہئے کہ یہ جائز نہ رکھا جائے کہ کوئی شخص دیدہ و دانستہ یا عمداً اس قاعدہ سے پہلو تہی کرے لیکن جب تک کہ اس شرط کی پابندی ہو یہ امر افسر منظور کنندہ رخصت کی صوابدید پر منحصر ہوگا کہ وہ ہر صورت مین حسب مناسب رخصت کو منظور یا نامنظور کرے **انتباہ** -۱- اگر کوئی ملازم باوجود تحریر اقرارنامہ داخل کرتے اور پیشگی تنخواہ حاصل کر لینے کے ختم رخصت پر حاضر نہو تو خدمت سے دست بردار اور وظیفہ یا انعام سے محروم ہوگا **انتباہ** -۲- زمانہ رخصت ختم ہونے پر کسی ملازم کو تنخواہ زمانہ رخصت پانیکا حق اس صورت مین ہوگا جب کہ وہ اپنی خدمت پر ختم رخصت کے بعد واپس آنیکا قصد ظاہر کرے **انتباہ** -۳- اگر کسی رخصت خواہ خاص کا بعد ختم رخصت کے بعد خدمت پر عود کرنے کا نہو بلکہ کسی اور قسم کی طویل رخصت حاصل کرنے یا وظیفہ پر علیحدہ ہونیکا ہو تو ایسے ملازم کو رخصت خاص کا حق نہین ہوگا۔

الونس بائے رخصت
دفعہ ۴۵ رر

(**دفعہ ۱۲۹**) باستثنا ان صورتوں کے جنکا تعلق ایسے ملازمون سے ہے جنکو موسمی تعطیل دیجاتی ہے اور جنکے متعلق احکام آگے درج کئے جائینگے۔ باقی تمام صورتون مین اگر کوئی ملازم رخصت خاص حاصل کرے تو اسکو الونس رخصت اس تنخواہ کے مساوی پانیکا استحقاق ہوگا جو وہ اپنے عہدہ پر کارگزار رہنے کی صورت مین پاتا جس عہدہ پر اسکو حق عود حاصل ہے اور اس ماہوار کا وہ اس صورت مین بھی مستحق ہوگا جب کہ کوئی دوسرا ملازم اسکی جگہہ مستقل مقرر کیا جائے۔

(ب) ملازمین جنکو موسمی تعطیل ملتی ہے

احکام منظوری الونس رخصت
دفعہ ۴۶ رر

(**دفعہ ۱۳۰**) ان ملازمون کو رخصت خاص نہین ملسکتی جو ایسے محکمہ مین ملازم ہون جہان موسمی تعطیل باقاعدہ طور پر ہوا کرتی ہے لیکن اشد ضرورت کے وقت ایسے ملازمون کو عام قواعد کے بموجب رخصت خاص بشرائط ذیل ملسکتی ہے ۱- ملازم کو اسکے زمانہ غیر حاضری کے بابتہ صرف نصف حصہ اس ماہوار کا ملیگا جو عموماً رخصت خاص کے زمانہ مین ملتی ہے ۲- کسی حالت مین تعطیل موسمی کے ساتھ رخصت کا اتصال نہین ہوسکتا۔

تعطیلات موسمی سے حکم مستثنیٰ ہونیکی حالتین رخصت خاص ملیگی

(**دفعہ ۱۳۱**) دفعہ ماسبق اس ملازم کی رخصت سے متعلق نہوگا جو کسی سال حاکم مجاز کے حکم عام یا خاص کی بناپر اپنے عہدہ پر حاضر رہنے کی وجہ سے تعطیل یا تعطیلات موسمی کے استحقاق سے

دفعہ ۴۷ رر

باز رکھا گیا ہو ایسی صورت مین دیگئی تو قاعدہ کے بموجب رخصت خاص دیجاسکتی ہے۔ مگر ہمیشہ یہ شرط رہے گی کہ اس رخصت خاص کا اتصال کسی حالت مین تعطیل موسمی کے ساتھہ نہ ہوگا۔

تعطیلات موسمی سے جزاً مستفید ہونیکی حالت مین رخصت خاص اور تنخواہ ملنے کا طریقہ

دفعہ ۴۸ رر

(**دفعہ ۱۳۲**) جو ملازم بحکم عام یا خاص حاکم مجاز صرف تعطیلات موسمی مقررہ کے ایک جزو کے استفادہ سے باز رکہا گیا ہو تو اسکو اگر وہ بعد ازان رخصت خاص حاصل کرے۔ سالم تنخواہ ایک ایسی مدت کے بابتہ ملیگی۔ جسکو ایک ماہ کے ساتھہ وہی مناسبت ہے جو مدت کارگزاری زمانہ تعطیل موسمی کو کل تعطیل کے ساتھہ ہے۔

ایک خاص محکمہ پابند قواعد رخصت سے دوسرے خاص محکمہ پابند قواعد تعطیلات موسمی مین تبادلہ اور رخصت ملنے کا طریقہ

دفعہ ۴۹ رر

(**دفعہ ۱۳۳**) جو ملازم کسی ایسے محکمہ سے جس مین عام قواعد رخصت خاص کا عمل درآمد ہے کسی محکمہ مین تبدیل ہو جائے جہان باقاعدہ موسمی تعطیل دیجاتی ہے تو وہ معمولی قواعد کے موجب اس رخصت خاص سے جو بروقت تبادلہ محفوظ ہو اپنے تبادلہ سے تینتیس ۳۳ ماہ کے اندر مستفید ہوسکیگا لیکن تینتیس ۳۳ ماہ کے منقضی ہونیکے بعد اسکا وہ استحقاق زائل ہو جائے گا۔

بازگشت ملازم متبدلہ بمحکمہ اول حسب دفعہ صدر

دفعہ ۵۰ رر

(**دفعہ ۱۳۴**) اگر ایسا ملازم تین سال کے اندر ایسے محکمہ مین واپس آجائے جسمین عام قواعد رخصت خاص کا عملدرآمد ہو تو اسکو ایسی واپسی پر اسیقدر رخصت خاص پانیکا استحقاق ہوگا جسکا وہ بوقت تبادلہ اول مستحق تہا لیکن اسمین سے اسقدر رخصت وضع ہو جائیگی جو اسنے بروئے احکام دفعہ سابق حاصل کی ہو

(ج) اتصال اور تبادلہ رخصت خاص با رخصتہائے دیگر

رخصت خانگی یا بیماری کی

دفعہ ۵۱ رر

(**دفعہ ۱۳۵**) بپابندی قواعد مجریہ متعلقہ رخصت۔ رخصت خانگی یا رخصت بیماری کے قبل متصلاً رخصت خاص (منظوری سرکار جو قبل استفادہ حاصل کیجائے) لیجاسکتی ہے بشرطیکہ دونون اقسام کی جو رخصت اس طرح متصلاً حاصل کیجائے وہ کسی حالت مین چہہ مہینے سے کم یا بارہ مہینے سے زیادہ نہو۔ لیکن اگر کوئی ملازم جسکو اس طرح متصلاً چہہ ماہ کی رخصت ملی ہو ایسی مدت کے اختتام سے ساتہہ یوم پیشتر تک واپس آجائے یا اگر کوئی ملازم جسکو بارہ ماہ کی رخصت متصل ملی ہو اس مدت کے ختم سے سات یوم کے بعد تک واپس آجائے تو اندرون مدت متذکرۂ بالا قواعد ہذا کی ایسی خلاف ورزی کا اثر رخصت معطیہ کے نوعیت پر نہ پڑیگا البتہ جتنے دن کوئی ملازم اپنی رخصت سے زیادہ غیر حاضر رہا ہو اتنے دنون کی بابتہ اسکو کوئی تنخواہ نہ ملیگی **تشریح ۱**۔ سوائے رخصت خانگی یا بیماری کے اور کسی قسم کی رخصت کیساتہہ

رخصت خاص کا اتصال جائز نہوگا **تشریح ۲** - جن ملازمین سرکاری کا نام درج سیول لسٹ نہیں ہوتا انکی رخصت خاص کا اتصال رخصت خانگی یا بیماری کے ساتھہ ایسے دفتر کی منظوری سے ہوسکیگا جو رخصت منظور کرنیکا مقتدر ہو - (بذریعہ گشتی فینانس نشان ۹ - ۱۰ شہریور ۱۳۲۱ فصلی حسب ذیل دو استثنا منظور ہوئے **استثنا** نمبر ۱ - اگر کسی ملازم نے حسب دفعہ ہذا باتصال رخصت خاص رخصت بیماری حاصل کی ہو اور اسمین توسیع کی ضرورت لاحق ہو تو قابل اطمینان صداقت طبی پیش ہونے پر توسیع ہوسکیگی بشرطیکہ سابقہ متصلہ رخصت اور حالیہ توسیع کی مجموعی مدت بارہ مہینے سے زیادہ نہو (استثنا نمبر ۲) - اگر کسی ملازم نے قبل از استفادہ رخصت خاص متصلاً رخصت بیماری حاصل کرنیکے متعلق منظوری حاصل نکی ہو اور بوجہ علالت رخصت خاص کے متصل رخصت بیماری حاصل کرنیکی ضرورت ہو تو اطمینان بخش صداقت طبی پیش کرنے پر رخصت خاص کے متصل رخصت بیماری دیجاسکے گی بشرطیکہ دونوں رخصت کی مجموعی مدت حسب دفعہ ہذا چھہ مہینے سے کم اور بارہ مہینے سے زیادہ نہو - **توضیح دفعہ ۱۵ قواعد رخصت ملازمین سیول** بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۱۹ - ۱۸ شہریور ۱۳۲۷ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ رخصت خاص کے سلسلہ مین اگر رخصت بیماری حاصل کیجائے اور ہر دو رخصت کی مدت چھہ ماہ سے کم ہو تو بربنائے دفعہ ۱۵ قواعد رخصت ملازمین سیول رخصت خاص مبدل بہ رخصت بیماری ہو جاتی ہے مگر ایسی رخصت کے اختتام سے پہلے ہی بوجہ بیماری پھر اتنی توسیع کرانی پڑے کہ رخصت متصلہ سابقہ و حال کی مجموعی مدت بمتابعت دفعہ ۱۵ - چھہ ماہ یا اوس سے زائد ہو جائے تو رخصت خاص متبدلہ بہ رخصت بیماری ایا اپنی اصلی سابقہ حالت پر عود کریگی یا بصورت متبدلہ (رخصت بیماری) قائم رہیگی بمنظوری فینانس مندرجہ مراسلہ نشان ۳۵۲ - ۱۴ اسرامرداد ۱۳۲۷ فصلی یہ تصفیہ ہوا ہے کہ اس صورت مین رخصت خاص متبدلہ بہ رخصت بیماری بہر متابعت شرائط مندرجہ دفعہ ۱۵ - اپنی نوعیت پر قائم کیجاسکتی ہے ۲ - بذریعہ مراسلہ دفتر صدر محاسبی نشان ۴۳۹ ۴ - ۱۵ اسرامرداد ۱۳۲۷ فصلی موسومہ معتمد مالگزاری یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب درخواست قبل اختتام رخصت خاص ہو تو رخصت خاص کے متصل حسب درخواست تین ماہ کی رخصت بیماری منظور ہوسکیگی اور ہر دو رخصتین اپنی اپنی نوعیت پر قائم رہینگی ۳ - بذریعہ گشتی فینانس نشان ۲۸ - ۱۰ بہمن ۱۳۲۲ فصلی یہ صراحت دفعہ ۱۵ قانون رخصت یہ حکم ہوا ہے کہ جب کوئی ملازم سرکار بلا حصول رخصت غیر حاضر ہوجائے یا رخصت ہائے خانگی یا بیماری کے اختتام پر حاضر نہ ہو تو وہ اون ایام غیر حاضری کی بابت تنخواہ پانیکا مستحق نہ ہوگا اور ایک ہفتہ سے زائد مدت تک غیر حاضر رہنے کی صورت مین کسی خدمت پر اسکو حق معاودت باقی نہ رہیگا لیکن افسر منظور کنندہ رخصت کو اختیار ہوگا

اطمینان ہو جائے کہ غیر حاضری کے وجوہ خارج از امکان تھے تو اوس افسر کو اختیار ہوگا کہ غیر حاضر شدہ ملازم کو خدمت سے محروم نہ کرے - لیکن ایام غیر حاضری کی بابت کوئی تنخواہ ایصال نہوگی - اگر کسی ملازم کی نسبت حسب صراحت بالا عمل کیا جائے تو اسکی غیر حاضری بلا رخصت یا غیر حاضری بعد ختم رخصت اگرچہ مسلسل ہا استثنیٰ ... کی مسلسلہ ملازمت میں وقفہ پیدا نہ کریگی حسب قاعدہ ہذا غیر حاضری خواہ بعد ختم رخصت ہو یا بلا رخصت تین مہینے کے اندر معاف ہو سکیگی لیکن تین مہینہ کے بعد غیر حاضری بلا حصول منظوری سرکار (اے استثنائی) معاف نہو سکے گی -

رخصت خاص اتفاقی کے ساتھ مبدل نہوگی	(دفعہ ۱۳۶) رخصت خاص رخصت اتفاقی کے ساتھ مبدل نہو سکے گی -
دفعہ ۵۲ "	

(د) تنخواہ پیشگی زمانہ رخصت خاص

زمانہ رخصت خاص کی پیشگی تنخواہ ملنے کا طریقہ	دفعہ ۱۳۷) ملازمین ماہوار یاب کم از دو صد روپیہ کو اگر ۱ - دو مہینے سے کم مدت کی رخصت خاص سے مستفید ہوں جنکا اختتام سلخ ماہ یا اس کے مابعد ہو جائے جسمیں کہ رخصت خاص لی گئی ہو تو ایک ماہ کی پیشگی تنخواہ پانیکا استحقاق ہوگا ۲ - دو مہینے یا اس سے زیادہ مدت کی
دفعہ ۵۳ "	

رخصت خاص حاصل کیگئی ہو جسکا اختتام دوسرے مہینے کی تاریخ سلخ کو یا اسکے بعد ہو جائے تو دو مہینے کی پیشگی تنخواہ پیشگی **تشریح** پیشگی تنخواہ صرف بہ منظوری حاکم مجاز ایصال ہوگی **نوٹ** ان عہدہ داروں کو جنکی ماہوار دو سو یا دو سے زائد ہو ایام رخصت خاص میں ختم ماہ پر عہدہ دار رخصت یاب اگر مستقر پر موجود ہوں تو انکی درخواست پیش ہونے پر ورنہ بذریعہ مختار - حیات نامہ پیش ہونے پر یا افسر بلا دست کے اطمینان پر بلا حیات نامہ یا دیگر خزائن ہی نمونہ (ک) پیش ہونے پر تنخواہ ...

رخصت یاب کا قبل اختتام رخصت فوت ہو جانا اور اس کی تنخواہ وصول شدہ پر اثر	(دفعہ ۱۳۸) اگر کوئی ملازم قبل اختتام رخصت خاص فوت ہو جائے تو بابتہ پیشگی تنخواہ اسے دی گئی ہو تو وہ پیشگی تنخواہ اسکے ورثا یا جائداد سے وصول نہ کیجاوے گی -
دفعہ ۵۴ "	

(ہ) ترقی بزمانہ رخصت خاص

زمانہ رخصت میں بلا تغیر ذمہ داری ترقی کا ملنا	(دفعہ ۱۳۹) اگر کسی ملازم کو زمانہ رخصت خاص میں مستقلانہ یا منصرمانہ ترقی مل جائے یا اضافہ تنخواہ یا الونس منصرمی دیا جائے جس سے اسکے کام یا ذمہ داری ...
دفعہ ۵۵ "	

مین کچھہ تغیر نہ ہو تو اسکی ترقی یا اضافہ کا عمل فوراً ہوگا۔

(ی) الونس منصرمی بزمانہ رخصت خاص

الاونس منصرمی بزمانہ رخصت خاص
دفعہ ٥٦ ״

(دفعہ ١٤٠) اگر کوئی ملازم رخصت حاصل کرے اور اس رخصت کا اتصال اور دوسری رخصت کے ساتھہ نہوا ہو تو اس کا کام بالعموم اسی مقام کا کوئی دوسرا ملازم انجام دیگا صرف خاص صورتون مین جبکہ اسی مقام پر کوئی ملازم رہ ہی نسکے تو دوسرے مقام یا ضلع سے دوسرا ملازم منتقل کیا جاسکتا ہے۔ انتباہ۔ اگر علاقہ لوکلفنڈ کا کوئی ملازم رخصت حاصل کرے تو اسکے زمانہ رخصت مین اہلکاران لوکلفنڈ ہی کو منصرمی دیجانی چاہئے نہ کہ اہلکاران شاہی کو۔

ایام رخصت خاص مین منصرم کو اسکی خدمت اصلی کی نصف ماہوار اور خدمت منصرمی کی نصف ماہوار دیجائیگی
دفعہ ٥٧ ״

(دفعہ ١٤١) ایام رخصت خاص مین منصرم کو اسکی خدمت اصلی کی نصف ماہوار اور خدمت منصرمی کی نصف ماہوار اسی طرح ایصال ہوگی جس طرح رخصت خانگی اور بیماری مین ہوا کرتی ہے (گشتی فینانس نشان ١٠-٢٦ شہریور ١٣٢١ فصلی نے دفعہ ٥٧ حسب بالا قائم کیا ہے) تشریح ١۔ اگر کوئی کارآموز ماہوار یاب کسی خدمت پر بزمانہ رخصت خاص منصرم مقرر کیا جائے تو اسکو حسب قاعدہ نافذہ الونس منصرمی ایصال ہوگا۔ بشرطیکہ وہ اپنی ماہوار کارآموزی سے دست بردار ہوجائے لیکن اگر الونس خدمت منصرمی ماہوار کارآموزی سے کم ہو تو اسکا تکملہ ماہوار کارآموزی سے کیا جائیگا۔ یعنے کسی حالت مین اسکو ماہوار کارآموزی سے کم ایصال نہوگا تشریح ٢۔ ملازمین ہنگامی کی رخصت خاص کے زمانہ مین کوئی الونس منصرمی نہین دیا جائیگا۔ ٣۔ بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ٦-٢ اسفندار بہمن ١٣٢٢ فصلی بحوالہ مراسلہ فینانس نشان ٦٥/٩٦ ١٦ امرداد ١٣٢٢ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ زمانہ منصرمی رخصت خاص مین منصرم کو الاونس بقدر نصف حصہ تنخواہ رخصت یاب ایصال کیا جائیگا اور اپنی تنخواہ کا نصف ملیگا۔ بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ٣١ + ٣١ امرداد ١٣٢٢ فصلی مطبوعہ صفحہ ١٠٣ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ١٠ - ١٣٢٢ فصلی یہ صراحت ہوئی ہو کہ گشتی ٦ – ١٣٢٢ فصلی کا مطلب آسانی سے سمجھہ مین آنیکے لئے ذیل مین تمثیل بیان کیجاتی ہے تمثیل۔ زید مواجب یاب ١٠٠ نے رخصت خاص حاصل کی اور خالد مواجب یاب ٥٠ اسکا منصرم ہوا اور بجائے خالد عمرو ماہوار یاب ٣٠ منصرم مامور کیا گیا تو ایصال الونس منصرمی رخصت خاص کے لئے عمل اس طرح پر کیا جائیگا کہ (١) خالد کی تنخواہ کا نصف ٢٥ اور زید رخصت یاب کی تنخواہ کا نصف (٥٠) جملہ ٧٥ ہوتا ہے اسکے منجملہ خالد کو ٥٠ بابتہ تنخواہ عہدہ مستقل اور ٢٥ فرق کی گنجایش سے

ایصال ہونگے جہان اسکی مستقل خدمت قائم ہے اور بقیہ عہ بابتہ الونس منصرمی رخصت خاص اوس دفتر کی گنجایش سے ملینگے جہان خالد بجائے زید منصرمانہ مامور وکارگزار ہے ۲- عمرو کو جو بہ سلسلہ رخصت مذکور بجائے خالد منصرمانہ مامور ہے اوسکی تنخواہ مستقل عہ اسکی مستقل جائداد کی گنجایش سے اور الاونس منصرمی رخصت خاص عہ بابتہ اوس دفتر کے الاونس رخصت خاص کی گنجایش سے دیا جائیگا جہان عمرو بجائے خالد منصرمانہ مامور ہے -

(ز) الونس مقامی بزمانہ رخصت خاص

ملازم رخصت یاب کو مقامی الونس ملسکتا ہے	(دفعہ ۱۴۲) رخصت خاص کے زمانہ مین ملازم رخصت یاب کو مقامی الونس صرف اس صورت مین ملسکتا ہے جبکہ کوئی قائم مقام اسکا پانیوالا نہو - (دفعہ ۵۸ قانون)
کرایہ مکان وغیرہ ملازم رخصت یاب کو ملنے کی صورت	(دفعہ ۱۴۳) جس ملازم نے رخصت خاص حاصل کی ہو اگر اسکے تقرر مین کرایہ مکان اخراجات خیام یا الونس اسپ شامل ہو اور وہ اپنا مکان خیام یا اسپ (جیسی صورت ہو) منصرم کے استعمال کیلئے دیدے (اگر کوئی ہو) تو کرایہ مکان اخراجات خیام یا الونس اسپ رخصت یاب پاسکیگا اور ایسی صورت مین کرایہ مکان وغیرہ کو مشمولہ تقرر منصرم کو ایصال نہوگا - لیکن اگر منصرم (ایسی وجہ سے جسکو افسر مجاز کافی خیال کرے) اس لوازمہ کو جو استعمال کیلئے دیا گیا ہو لینے سے انکار کرے تو الاونس منصرم کو ایصال ہوگا نہ کہ رخصت یاب کو - (دفعہ ۵۹ قانون)

(۲) متفرق احکام متعلقہ رخصت

(۱) منصرم کار رخصت یاب خاص کو ایک مہینہ سے کم کا الونس بھی ملیگا مراسلہ صدر محاسب سرکار نشان ۲۵۵- ۱۲- محرم ۱۳۱۹ھ فصلی بصوبۂ میدک	(دفعہ ۱۴۴) ایک ماہ کی قید مستقل ملازم رخصت خواہ کے زمانہ رخصت سے ہے نہ کہ منصرم کے زمانہ منصرمی سے مستقل ملازم نے ایک ماہ کی رخصت خاص حاصل کی ہو اور کسی وجہ سے اسکی منصرم کو ایک ماہ سے کم مدت تک کام کرنیکا اتفاق ہوتو ایسے منصرم کو بھی حسب احکام نافذ الوقت الونس رخصت خاص ملسکیگا -
(۲) الونس رخصت کی ادائی گنجایش موازنہ سے متعلق نہیں مراسلہ فینانس نشان ۴۸ ۱۰ امرداد ۱۳۳۱ فصلی صدر محاسب سرکار	(دفعہ ۱۴۵) الونس رخصت کی ادائی کے لئے کسی خاص گنجایش کی ضرورت نہیں ہے بلالحاظ گنجایش موازنہ اجرا ہوسکتی ہے -
(۳) زمانہ تنقیح دفتر مین کسی اہلکار کی رخصت منظور نہوگی گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۲۸- ۹ مہر آبان ۱۳۲۲ فصلی	(دفعہ ۱۴۶) زمانہ تنقیح مین جب تک تنقیح کا کام ختم نہو صیغہ حساب کے کسی اہلکار کو سوائے رخصت بیماری کے جو ڈاکٹر کا صداقت نامہ پیش ہونے پر

دفعہ ۱۵۵) وہ ملازمین سرکار جنکی تنخواہ پانسو سے زیادہ ہو بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی سفر اختیار نہیں کر سکتے تا وقتیکہ قبل از قبل ایسے سفر کی منظوری معین المہام بہادر صیغہ سے حاصل نکر لی گئی ہو۔ باقی تمام ملازمین کیلئے سرکار کی منظوری بتوسط معتمد فینانس حاصل کرنی ہوگی۔ (دفعہ ۲ قانون) **استثنا** دفعہ ہذا سررشتہ کوتوالی سے متعلق نہوگی) مراسلہ فینانس نشان ۳۴ ۵۷-۱۹ ۱۴ شہریور ۱۳۲۵ ف

تخصیص راہ برائے قرارداد سفر خرچ
دفعہ ۳ ر ر

دفعہ ۱۵۶) **الف** - قرارداد سفر خرچ کی غرض سے یہ فرض کیا جاتا ہے کہ دو مقامات کے درمیان سفر منجملہ دو یا زائد قابل عبور راستوں کے قریب ترین راستہ سے اختیار کیا گیا ہے یا ساوی قریب ترین راستوں میں سے ایسے راستہ سے سفر کیا گیا ہے جو نسبتاً سب سے کم خرچ ہے **ب** - قریب ترین راہ وہ ہوگی جس راہ سے سفر کنندہ معمولی طریق سفر پر زود تر منزل پر پہونچ سکے اگر اس امر میں شبہہ پیدا ہو تو سررشتہ متعلقہ کا افسر اعلیٰ اپنے ماتحت ملازمین کے سفر کی نسبت فیصلہ کریگا کہ دو یا زائد راستوں میں سے کونسا راستہ قریب تر سمجھا جا سکتا ہے **ج** - اگر کوئی ملازم سرکار ایسی راہ سے سفر کرے جو قریب ترین نہیں بلکہ باعتبار مصارف قریب ترین راستہ سے ارزاں تر ہو تو اسکا سفر خرچ اسی راہ کا دیا جائیگا جس راہ سے فی الواقع سفر کیا گیا ہو۔

دفعہ ۱۵۷) بوجوہ خاص سررشتہ کا افسر اعلیٰ ایسی راہ کے سفر خرچ کی قرارداد کی اجازت دیسکتا ہے جو قریب تر یا ارزاں تر کے علاوہ ہو بشرطیکہ سفر درحقیقت اوس راہ سے اختیار کیا گیا ہو۔ (دفعہ ۴ قواعد)

دفعہ ۱۵۸) کسی مقام کے جس نقطہ سے سفر کا آغاز یا جس مقام کے جس نقطہ پر اسکا اختتام فرض کیا جاتا ہے اسکا تعین حسب ذیل سمجھا جائیگا **الف** - بلدہ کیلئے لنگر کوٹھی مبارک **ب** اضلاع کیلئے دفتر تعلقداری۔ کچہری تحصیل۔ تھانہ کوتوالی یا تھانہ (جیسی کہ صورت ہو) **ج** - اگر ان میں سے کوئی ایک بھی موجود نہ ہو تو حقیقی ابتدائی و انتہائی نقطہ سفر **انتباہ** - کسی ملازم سرکار نے اپنے مستقر سے جانے یا مستقر کو آنے کے علاوہ کوئی سفر براہ سڑک کیا ہو تو ایسے سفر کا خرچ قابل منظوری بلحاظ ان مواقع آغاز و اختتام سفر کے جو اوپر بیان کئے گئے ہیں اصلی طے شدہ مسافت کے اعتبار سے محسوب ہوگا۔ (دفعہ ۵ قواعد)

سفر بذریعہ سواری
دفعہ ۶ ر ر

دفعہ ۱۵۹) **الف** - کوئی ملازم سرکار جسکو کسی قسم کا ذریعہ نقل و حرکت سرکاری خرچ سے مہیا کر دیا گیا ہو اور وہ اس سے متمتع ہو رہا ہو تو وہ اس حقیقی سفر خرچ کا نصف پانیکا مستحق ہوگا جو معمولی طور پر اسطرح کے سفر کے لئے قابل منظوری ہوتا **ب** - اگر کوئی ملازم سرکار بھتہ مدامی پا رہا ہو تو جن دنوں وہ ایسے ذرائع نقل و حرکت پر سفر کریگا - اس مدت کا نصف بھتہ مدامی وضع کر دیا جائیگا۔

دفعہ ۱۶۰) کوئی ملازم سرکار جسکے پاس موٹر کار یا موٹر سائیکل ہو اور وہ اسکا خرچ نگہداشت سرکار سے پا رہا ہو اگر ادائے

فرائض سرکاری کیلئے ایسی سڑک پر سفر کرے جسپر موٹر کار یا موٹر سائیکل بآسانی لیجائی جاسکتی ہے تو سوائے روزانہ بھتہ کے جو
معمولاً اوسکو دیا جاسکتا ہے کوئی دوسرا سفر خرچ اس سفر کی بابت نہیں دیا جائیگا۔ اور اوس سفر کی بعد [illegible] میں جو سفر [illegible]
شروع یا مستقر پر ختم ہوتا ہو ورنہ [illegible] تب قابل [illegible] ہوگا کہ سفر [illegible] (دفعہ ۸ قواعد)
(دفعہ ۱۶۱) کوئی ملازم سرکار جو موٹر کار کا خرچ نگہداشت پاتا ہو براہ سڑک کچھ حصہ موٹر کار پر اور کچھ حصہ دیگر
سواری پر سفر کرے تو اوسکو اختیار ہوگا کہ ۱۔ پابندی شرائط مندرجہ دفعہ [illegible] روزانہ بھتہ حاصل
کرے یا ۲۔ دیگر سواری پر جو سفر کیا گیا ہے اگر وہ ۲۰ میل سے زیادہ ہو تو ایسے سفر کے متعلق سفر خرچ میلانہ [illegible]
لیکن دونوں صورتوں میں سے کسی صورت میں موٹر کار پر سفر کرنیکی بابت [illegible] سفر خرچ نہ دیا جائیگا (دفعہ ۸ قواعد)

سامان دورہ واسپان | دفعہ ۹ قواعد | (دفعہ ۱۶۳) اگر کسی صیغہ کے معین المہام بہادر کو تیقن ہو جائے کہ ان کے
صیغہ کے کسی عہدہ دار کو جسکو باغراض سرکاری سفر کرنیکا حکم دیا گیا ہو اغراض سرکاری کے لئے اسکے گھوڑے۔ یابو
بیل۔ تانگہ۔ موٹر کار۔ موٹر سائیکل۔ بائیسکل۔ یا سامان دورہ بذریعہ ریل لیجانا لازم ہے تو معین المہام بہادر ہر ایسی صورت
میں اس عہدہ دار کو بطور خاص اجازت دیسکتے ہیں کہ ان اشیاء کے لیجانے میں جتنا حقیقی خرچ عائد ہو علاوہ اپنے
باضابطہ سفر خرچ کے بپابندی شرائط ذیل حاصل کرے الف۔ ریل کا سفر پچاس میل سے زیادہ ہونا چاہئے ب۔
اس طرح بھیجے ہوئے گھوڑوں کی تعداد دو سے نہ بڑہنی چاہئے ج۔ بجائے دو اسپ مندرجہ ضمن ب کے (۱) ایک تانگہ
مع دو یابو یا دو بیل کے یا صرف ایک موٹر کار بھیجی جاسکتی ہے (۲) یا ایک گھوڑا اور ایک موٹر سائیکل یا بائیسکل د۔ اس طرح
بھیجے ہوئے خیموں کی تعداد اور سامان کی مقدار اس تعداد و مقدار سے نہ بڑہنی چاہئے جسکی اجازت معمولاً اس عہدہ دار
کو حاصل ہے **انتباہ** (۱) کوئی ملازم سرکار جسکو بھتہ مدامی ملتا ہو دفعہ ہذا کی رعایتوں کا مستحق نہ ہوگا **انتباہ** (۲) معتمدین
سرکار۔ اعلے افسران سررشتہ جات وارکان عدالت العالیہ بپابندی قواعد مندرجہ دفعہ ہذا اپنی موٹر کار۔ بائیسکل۔ گھوڑے
تانگہ۔ یابو یا بیل بغیر منظوری معین المہام بہادر بھیج سکتے ہیں۔ اگر ضرورت ہو تو سواریہائے مندرجہ ضمن ج (۱) کے علاوہ
ایک گھوڑا بھی ہمراہ رکھ سکتے ہیں (مراسلہ فینانس نشان ۷۵۳-۱۹ شہریور ۱۳۲۵ فصلی **انتباہ** (۳) معین المہام بہادر علاقہ
اپنے اس اقتدار کو جو بموجب دفعہ ہذا گھوڑے وغیرہ کے اخراجات سفر کی نسبت انکو حاصل ہے اپنے علاقہ کے کسی ناظم سررشتہ کو بھی
دے سکتے ہیں (مراسلہ فینانس نشان ۵۶-۱۰ دے ۱۳۲۶ فصلی)

باب دوم ملازمین سرکار کے مدارج

مدارج | دفعہ ۱ قواعد | (دفعہ ۱۶۳) قواعد ہذا کے مقصد کے اعتبار سے ملازمین سرکار کی تقسیم چار مدارج پر کی گئی ہے

اول - درجہ اول میں وہ تمام عہدہ دار شریک ہیں جنکی خدمات کی انتہائی تنخواہ تین سو پچاس روپیہ اور اس سے متجاوز ہے نیز وہ عہدہ دار جو ضمیمہ نشان الف میں درج کئے گئے ہین انتباہ - سرکار بصیغہ فینانس کو اختیار ہوگا کہ ضمیمہ نشان الف کے اندراجات مین اضافہ یا کمی کرے دوم - درجہ دوم مین وہ تمام ملازمین سرکار شریک ہین جو درجہ اول مین شامل نہین ہین اور جنکی خدمات کی انتہائی تنخواہ ایک سو یا اوس سے متجاوز ہے سوم - درجہ سوم مین وہ تمام ملازمین درجہ اعلےٰ شریک ہین جو درجہ اول یا دوم مین داخل نہین ہین چہارم - درجہ چہارم مین تمام ملازمین درجہ ادنےٰ شریک ہین -

(دفعہ ۱۶۴) کوئی ملازم سرکار ایک درجہ کی خدمت سے دوسرے درجہ کی خدمت پر تبدیل ہو تو دوران تبادلہ مین وہ اس درجہ مین شمار کیا جائیگا جسمین وہ دونون خدمات مین سے کم واجب خدمت پر رہنے کی صورت مین شمار کیا جاتا (دفعہ ۱۱ قا)

ملازمین ہنگامی | دفعہ ۱۲ قواعد | (دفعہ ۱۶۵) ہنگامی ملازمین سرکار کو سفر خرچ اون قواعد کی رو سے دیا جائے گا جو اسی درجہ کے مستقل ملازمین سرکار سے متعلق ہوگا -

اجتماع خدمات | دفعہ ۱۳ رر | (دفعہ ۱۶۶) کوئی ملازم سرکار جو عارضی یا مستقل طور سے دو علیحدہ جائدادون پر کارگزار ہو وہ صرف اس خدمت کے سفر خرچ کا مستحق ہوگا جو ان دونون مین اعلےٰ ہوگی -

(دفعہ ۱۶۷) اگر کوئی ملازم سرکار کسی خدمت پر بحیثیت نگرانکار متعین ہو تو اُس خدمت کا سفر خرچ معین المہام بہادر صیغہ کے حکم خاص کے بغیر نہین پا سکے گا - (دفعہ ۱۴ قواعد)

باب سوم سفر خرچ میلانہ

انتباہ - اس باب کے قواعد صرف تقرار داد شرح کے متعلق سمجھنے چاہئین - یہان ان صورتون کے متعلق صرف طریقہ حساب بتایا گیا ہے جہان طے شدہ مسافت کی بنا پر سفر خرچ دیا جانا مسلم ہو - جن صورتون مین طے شدہ مسافت کی بنا پر سفر خرچ دیا جائے گا اونکا ذکر ابواب مابعد مین کیا گیا ہے -

سفر ریل | دفعہ ۱۵ رر | (دفعہ ۱۶۸) جو ملازم سرکار بغرض ادائی فرض سرکاری ریل پر سفر کرین وہ حسب ذیل ریل کے درجون مین سفر کرنیکے مستحق ہونگے الف - ملازمین سرکار درجہ اول - درجہ اول مین یا جس ریل مین صرف دو

درجے ہوں تو اوپر کے درجہ میں۔ **ب**- ملازمین سرکار درجہ دوم- درجہ دوم میں یا جس ریل میں علاوہ انٹرمیڈیٹ کلاس (درجۂ متوسط) کے صرف دو درجے ہوں تو اوپر کے درجہ میں **ج**- ملازمین سرکار درجہ سوم- درجۂ متوسط میں یا جس ریل میں اوس ملازم کو سفر کرنے کا حکم دیا گیا ہو اگر اسمیں درجہ متوسط نہ ہو تو ۱- صرف دو درجے ہونیکی صورت میں نیچے کے درجے میں ۲- جس ریل میں تین درجے ہوں تو درجہ دوم میں بشرطیکہ ملازم کی تنخواہ پچاس روپیہ سے کم نہ ہو بصورت ثانی تیسرے درجے میں **د**- ملازمین درجہ چہارم- ادنیٰ ترین درجہ [illegible] وہ آخر درجہ جو موسوم ہو [illegible]

(**دفعہ ۱۶۹**) ملازمین درجہ اول یا دوم یا سوم کو سفر خرچ ریل اس درجہ کے کرایہ کا مضاعف دیا جائیگا جسمیں وہ سفر کرنے کا مجاز ہے اور ملازم درجہ چہارم کو ادنیٰ ترین درجہ کا اکہرا کرایہ ملیگا- **استثنا** وہ ملازمین جو انتظام طاعون پر متعین ہوں جب بغرض ادائی فرض منصبی بذریعہ ریل سفر کریں تو بلا قید تنخواہ دوم درجہ کے کرایہ کا مضاعف پائینگے (دفعہ ۱۶ قواعد)

(**دفعہ ۱۷۰**) جب کوئی ملازم سرکار بہ معافی کرایہ ریل سفر کرنے کا مستحق یا مجاز ہو تو اوس کا سفر خرچ بمقدار اوس کرایہ کے وضع کر دیا جائیگا جسکو وہ بصورت عدم معافی ادا کرتا- (دفعہ ۱۷ قواعد)

(**دفعہ ۱۷۱**) اگر کوئی ملازم سرکار چھوٹے درجہ کا کرایہ ادا کرکے بڑے درجہ میں سفر کرنے کا مستحق ہو تو جس درجہ میں اس نے سفر کیا ہے اوس درجہ کا کرایہ اور حقیقی ادا شدہ کرایہ میں جتنا تفاوت ہے وہ اسکے سفر خرچ میں سے وضع شدنی ہوگا (دفعہ ۱۸ قواعد)

سفر سڑک	دفعہ ۱۹ ،،

(**دفعہ ۱۷۲**) سفر براہ سڑک میں ندی یا نہر پر سے جو سفر کیا جائے وہ بھی شامل ہے- (تشریح مولف) اس کا مطلب یہی معلوم ہوتا ہے کہ بعوض سڑک کسی نہر یا ندی میں ناؤ پر سفر واقع ہو-

معمولی شرح سفر خرچ میلانہ	دفعہ ۲۰ ،،

(**دفعہ ۱۷۳**) **الف**- مسافت سڑک کا سفر خرچ بحساب ذیل شمار کیا جائیگا

۱- ملازمین درجہ اول ۸ ؍ فی میل ۲- ملازمین درجۂ دوم ۴ ؍ فی میل ۳- ملازمین درجۂ سوم ۲ ؍ فی میل ۴- ملازمین درجۂ چہارم ۱ ؍ فی میل- مگر سوائے تبادلہ کی صورتوں کے ملازمین درجۂ چہارم صرف حقیقی سفر خرچ پائیں گے جو کسی صورت میں قرار دادہ شرح سے متجاوز نہ ہوگا- **ب**- جب ایسی موٹر کار پر سفر کیا جائے جو عوام کے لئے کرایہ پر چلائی جاتی ہے تو حقیقی عائد شدہ کرایہ کے مضاعف سے بڑھکر سفر خرچ نہ دیا جائیگا۔

(**دفعہ ۱۷۴**) سفر خرچ میلانہ کے محسوب کرنے میں میل کا جزو ترک کر دیا جائیگا مگر یہ کل ایک سفر کی مجموعی مسافت کیلئے ہوگا نہ کہ ہر منزل کی مسافت کے لئے جو درمیان میں طے ہو (دفعہ ۲۱ قواعد)

خاص سواری | دفعہ ۲۲ ر

(دفعہ ۱۷۵) **الف**۔ جب کسی ملازم سرکار کو جو درجہ اول سے نیچے کا ہو اسکا افسر بالادست خاص سواری پر سفر کرنیکی ہدایت دے جسکا خرچ روزانہ بھتہ سے بڑھکر ہو جبکہ صرف روزانہ بھتہ قابل منظوری ہو یا جو بالغرض سفر خرچ میلانہ سے بڑھکر ہو تو بجائے مقدار روزانہ بھتہ یا سفر خرچ میلانہ کے حقیقی خرچ سواری مذکور حاصل کیا جاسکتا ہے ایسے حقیقی سفر خرچ کی براورد کے ساتھہ افسر بالادست کا دستخطی صداقت نامہ پیش ہونا چاہئے۔ صداقت نامہ مذکور مین اس امر کی تصدیق کے ساتھہ کہ خاص سواری کا استعمال بالکل لازمی تہا اون حالات کی بھی صراحت کرنی چاہئے جنکی بنا پر اسکی ضرورت لاحق ہوئی اگر ملازم سفر کنندہ کے سفر خرچ کا مقتدر منظوری کوئی اور عہدہ دار ماسوائے افسر بالادست کے ہو تو صداقت نامہ منظورہ عہدہ دار مجاز منظوری کا ہونا چاہئے **ب**۔ صدر محاسب سرکار عالی کے خیال مین ایسی رعایت ناواجب متصور ہو تو وہ اسکی رپورٹ کرکے سرکار کے احکام بتوسط محکمہ فینانس اسکے متعلق حاصل کرینگے۔

باب چہارم دورہ

قواعد عامہ | دفعہ ۲۳ ر

(دفعہ ۱۷۶) کوئی ملازم جسکے فرائض مین عام ازینکہ وہ معمولی ہون یا خاص باضابطہ حکم کی تعمیل مین اسکے معمولی حدود ارضی کے اندر یا باہر سفر کرنا داخل ہو تو وہ سفر خرچ پانیکا مستحق ہوگا جو یا تو **الف** بھتہ دائمی ہوگا یا **ب** روزانہ بھتہ ہوگا یا **ج**۔ خرچ سواری یا حقیقی کرایہ سواری ہوگا لیکن ب و ج کے متعلق بعض حالتون مین ان کے عوض سفر خرچ میلانہ لیا جاسکتا ہے **انتباہ الف**۔ ملازمین جو ضمیمہ نشان ۲ مین مندرج ہین اپنی حدود ارضی کے اندر سفر کرین تو کسی قسم کا سفر خرچ نہین پائینگے **ب**۔ کوئی ملازم کوتوالی جسکا درجہ مددگار مہتمم کوتوالی سے نیچے ہو معمولی طور پر ایسے سفر کی بابتہ سفر خرچ پانیکا مستحق نہوگا جو اسنے فرائض معمولی کے متعلق اسنے اپنے حدود ارضی کے اندر کیا ہو لیکن جب بہ اغراض سرکاری اپنی حدود ارضی سے باہر سفر کرے گا تو سفر خرچ پانیکا مستحق ہوگا بشرطیکہ اسنے کسی روز اپنے مستقر یا منزل سے دس میل سے کم سفر نکیا ہو **ج**۔ دس میل سے کم سفر نہ کرنیکی شرط مندرجہ فقرہ ب۔ حسب ذیل صورتون سے متعلق نہوگی ۱۔ جب کسی مقدمہ کی پیروی کیلئے کسی عدالت مین حاضر ہو اس صورت مین حاضری کا وثیقہ عدالت سفر خرچ کی براورد کے ساتھہ التزاماً پیش ہونا چاہئے ۲۔ جب خزانہ یا ملزمین کے ہمراہ ہو ۳۔ جب کسی تہانہ یا چوکی کوتوالی کے معائنہ کی غرض سے قیام کی ضرورت ہو **د**۔ ملازمین کوتوالی جو مہتمم کوتوالی کے ہمراہ بطور بدرقہ ہون کسی قسم کا سفر خرچ

نہین پائینگے لیکن ضروری سامان سفر ساتھہ لیجانیکے لئے جملہ بدرقہ کو نصف بنڈی یا ایک شتر - یا چار قلیون کا خرچ مشترکہ دیا جائیگا ۸ - ملازمین کوتوالی جو ہیڈ کانسٹبل کے درجہ سے بڑھکر نہ ہون دوسرے مقامات سے کسی مقام پر شاہی کیمپ کے انتظام کیلئے طلب کئے جائین تو حسب قواعد معمولی سفر خرچ پانیکے مستحق ہونگے بہ نہایت اس مقام کے عہدہ داران کوتوالی سے متعلق نہوگی جہان شاہی کیمپ قائم ہوگا -

معمولی حدود اراضی کا تعین | دفعہ ۲۴ " | (دفعہ ۱۷۷) سرکار بصیغہ متعلقہ مجاز ہے کہ کسی ملازم یا طبقہ ملازمین کی نقل و حرکت کے حدود اراضی کا تعین کرے اور کسی معینہ کام کیلئے یہ قرار دے کہ کس قدر مدت تک اور کتنے بار سفر کیا جاسکیگا

خیام | دفعہ ۲۵ " | (دفعہ ۱۷۸) خیمون کی تعداد جو کوئی ملازم سرکار دورہ پر ساتھہ لیجا سکتا ہے ضمیمہ نشان ۳ مین درج ہے - جسمین سرکار بصیغہ فینانس ردوبدل کرسکتی ہے

(دفعہ ۱۷۹) جب ملازم دورہ کنندہ خیمون کو جو ملک سرکار ہونگے صرف مقاصد سرکاری کیلئے استعمال کرے تو انکے مصارف باربرداری سرکار ادا کریگی لیکن جب خیمے کچھہ تو مقاصد سرکاری اور کچھہ مقاصد خانگی کیلئے استعمال کئے جائین تو جو ملازم سرکار انکو استعمال کررہا ہو وہ انکے نقل و حمل کا نصف خرچ خود برداشت کرے گا - جب خیمے تمام تر خانگی اغراض کیلئے استعمال کئے جائین تو ملازم استعمال کنندہ انکی باربرداری کا پورا خرچ ادا کریگا - مقاصد سرکاری مین جنکا ذکر اس دفعہ مین کیا گیا ہے - ملازم سرکار اور اسکے خدمتگارون کی ذاتی رہایش بھی شامل ہے لیکن اسکے متعلقین اور دوست احباب کی رہایش شامل نہوگی جسکے لئے زائد خیام رکھنے کی ضرورت پڑے (دفعہ ۲۶ قواعد)

بنڈیان وغیرہ | دفعہ ۲۷ " | (دفعہ ۱۸۰) خیمے - سامان دورہ اور دفتر سرکاری لیجانیکے لئے ملازمین سرکاری کو حسب اندراجات ضمیمہ نشان ۳ بنڈیان رکھنے کی اجازت ہے - اس تعداد مین ردوبدل حسب صوابدید سرکار بصیغہ فینانس جائز ہوگا

(دفعہ ۱۸۱) بعوض مقررہ بنڈیون کے قلی - یابو یا بیل کام مین لائے جاسکتے ہین بشرطیکہ حمل و نقل کا جملہ خرچ کسی حالت مین اس مقدار سے متجاوز نہ ہو جو ہر ملازم سرکار کیلئے اسکی مقررہ تعداد بنڈیون کے واسطے ضمیمہ نشان ۳ مین درج ہے (دفعہ ۲۸ قواعد)

(دفعہ ۱۸۲) جہان بنڈیان فراہم نہ ہوسکتی ہون اور بعوض انکے کھاچرا استعمال کررہے ہون تو تین کھاچر مساوی دو بنڈیون کے سمجھے جائینگے (دفعہ ۲۹ قواعد)

(دفعہ ۱۸۳) خیمے سامان، دورہ اور دفتر سرکاری کی باربرداری کا خرچ بشرح ذیل قرار دیا جائیگا ۱- قلی جو بارہ سیر سے زیادہ وزن نہیں اوٹھائیگا فی میل ۳ پائی ۲- یابو فی میل ۶ پائی ۳- بیل فی میل ۶ پائی ۴- بنڈی بغیر بیل کے فی میل ایک آنہ ۵- بنڈی معہ بیل کے فی میل دو آنے ۶- کھاچر فی میل ایک آنہ چھہ پائی ۷- الف- منزل پر قیام کرنیکا خرچ ایک بیل کی بنڈی کیلئے ۷ ر روزانہ ب ایضاً دو بیل کی بنڈی کیلئے ۱۰ ر روزانہ ج - ایضاً ایک کھاچر کیلئے ۸ ر روزانہ (دیکھو مراسلہ فینانس نشان ۵۶-۱۰ اسفندار مذ ۱۳۳۳ فصلی) جسکے ذریعہ سے نمبر ۷ کی حسب بالا ترمیم ہوئی (تشریح- مولف) نمبر ۶ مین کھاچر معہ بیل مراد ہے جسکو صراحت ترک ہوئی ہے۔

(دفعہ ۱۸۴) جب اثنائے دورہ مین تمام تر یا اسکے بڑے حصہ مین بنڈیان چہیا نہ ہوسکتی ہون تو ماہانہ کرایہ سے بنڈیان مقرر کیجا سکتی ہین جو فی بنڈی پچیس روپیہ ماہانہ سے زائد نہ ہوگا- کرایہ ان ہی ایام کا ادا کیا جائیگا جن ایام مین بنڈیان استعمال کی گئی ہون یا روک رکھی گئی ہون بشرطیکہ یہ قیام کسی ایک جگہہ اس مدت سے متجاوز نہ ہو جو ملازم سرکار کو ایسی جگہہ قیام کرنیکی نسبت حاصل ہے (دفعہ ۳۱ قواعد)

(دفعہ ۱۸۵) اگر کسی ملازم سرکار کو باغراض دورہ خیمے دئے گئے ہون لیکن وہ ان کو کسی دورہ پر نہ لیجاے اور اسطرح پر انکی باربرداری کے خرچ کی کفایت کرے تو بزمانہ دورہ مسافر بنگلہ مین قیام کرسکتا ہے اور بنگلہ کو استعمال کرنیکا جو کرایہ وہ ادا کریگا اوسکو دیا جائیگا (دفعہ ۳۲ قواعد)

عملہ ہمراہی زمانہ دورہ | دفعہ ۳۲ ر | (دفعہ ۱۸۶) ہر سررشتہ کے افسر اعلےٰ کو اختیار ہے کہ وہ اپنے ماتحت عہدہ داروں کے عملہ ہمراہی دورہ کی تعداد کا خصوصاً یا عموماً تعین کرے۔

باب پنجم بھتہ مدامی

بہتہ مدامی | دفعہ ۳۴ ر | (دفعہ ۱۸۷) بہتہ مدامی اس سفر کے لئے بعوض تمام دوسرے اخراجات سفر کے دیا جاتا ہے جو کوئی ملازم سرکار اپنے حدود ارضی کے اندر کرے یہ بہتہ خواہ ملازم مستحق کسی وقت اپنے مستقر پر موجود رہے یا نہ رہے برابر قابل ایصال رہتا ہے اس قسم کا بہتہ پانے والے ملازمین کو چاہئے کہ مہینہ بہر مین جتنے سفر ریل کے بعافی کرایہ ریل کرین- کرایہ معاف شدہ کی مقدار ہر مہینہ کی رقم بہتہ مدامی محصلہ سے وضع کر دین۔

(دفعہ ۱۸۸) ملازمین مستحق بھتہ مداومی کے نام مع منظورہ شرح بھتہ کے ضمیمہ نشان ۹ مین درج ہین (دفعہ ۳۵ قواعد)

(دفعہ ۱۸۹) بزمانہ رخصت یا بزمانہ تہیہ سفر یا اس زمانہ مین جب کہ کسی دوسری قسم کا سفر خرچ حاصل کیا گیا ہو بھتہ مداومی ناقابل ایصال ہوگا **انتباہ** - رخصت اتفاقی کے زمانہ کا بھتہ مداومی وضع نہین کیا جائے گا - (دفعہ ۳۶ قواعد)

(دفعہ ۱۹۰) اگر کوئی ملازم سرکار جو بھتہ مداومی پاتا ہو باضابطہ حکم کی بنا پر اپنے حدود اراضی سے باہر ریل پر سفر کرے تو حسب صراحت دفعات ۱۶۱ تا ۱۸۱ - سفر خرچ پائیگا لیکن ایسی صورت مین اُس دن یا اُن دنون کی بابت جبکہ اُس نے بذریعہ ریل سفر کیا ہے اسکو بھتہ مداومی نہین دیا جائے گا (دفعہ ۳۷ قواعد)

باب ششم بھتہ روزانہ

بھتہ روزانہ	دفعہ ۳۸ رر

(دفعہ ۱۹۱) **الف** عطائے بھتہ روزانہ سے غرض یہ ہے کہ کسی ملازم کو دورہ کرنے مین جو معمولی روزانہ اخراجات لاحق ہوتے ہین اس سے پورے ہوسکین - روزانہ بھتہ صرف اسوقت حاصل کیا جا سکیگا جبکہ ملازم بغرض ادائی فرائض منصبی اپنے مستقر سے باہر جائے - اثنائے سفر مین اگر تعطیلات واقع ہون یا باغراض سرکاری کسی جگہہ قیام کیا جائے تو ان ایام کیلئے بھی بھتہ روزانہ قابل ایصال ہوگا **ب** - مستقر سے باہر رہنے کی مدت کا شمار اُس روز سے شروع اور اس روز پر ختم ہوگا جبکہ خود ملازم مستقر سے چلا یا مستقر پر واپس آیا نہ کہ اسروز سے جبکہ سامان دورہ بھیجا گیا یا واپس آیا

(دفعہ ۱۹۲) سوائے بھتہ مداومی کے اس روز کی بابتہ کوئی سفر خرچ لائق ایصال نہوگا جس روز کسی ملازم نے فریضہ سرکاری کی انجام دہی مین اپنے مستقر سے پانچ میل سے زائد مسافت طے نکی ہو یا پانچ میل سے زیادہ مسافت سے واپس نہ آیا ہو لیکن اگر کوئی ملازم فریضہ سرکاری پر اپنے مستقر سے پانچ میل کے اندر سفر کریگا تو جسقدر رقم حقیقی کرایہ ریل کشتی یا دوسرے خرچ راہ داری کی بابتہ صرف ہوئی ہو وہ اسکے پانیکا مستحق ہوگا (بذریعہ گشتی صدر محاسب سرکار نشان ۲۸ مورخہ ۸ مہر ۱۳۲۵ ف فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مقامات دورہ مین اگر ۵ میل سے کم بھی مسافت طے ہو تو اسدن کا بھتہ ملیگا - پانچ میل سے زیادہ مسافت کے طے کرنیکی قید صرف مستقر کیلئے ہے **انتباہ** - **الف** - کوئی ملازم سرکار اثنای دورہ مین مستقر پر قیام کرے تو بصورت ضرورت سامان دورہ کی نگہداشت کا حقیقی خرچ پا سکیگا جو روزانہ بھتہ کی مقدار سے زائد نہوگا لیکن یہ خرچ دو روز سے زیادہ مدت کیلئے حاصل نہین کیا جا سکیگا **ب** - کوئی ملازم سرکار جو مستقر پر قیام کرے گا خرچ دفعہ ہذا کی رو سے حاصل کرے - اسپر لازم ہوگا کہ وہ اس امر کی تصدیق کرے کہ اسنے اس مدت کیلئے اپنے پورے سامان

دورہ کو یا اسکے کسی حصّہ کو قائم رکھا ہے اور یہ کہ جس قدر خرچ کا مطالبہ کیا گیا ہے وہ اس رقم سے زیادہ نہین ہے جو حقیقت مین صرف ہوئی - غیر گزیٹیڈ اور درجہ ادنےٰ کے ملازمین کی صورت مین دفتر متعلق کے افسر اعلیٰ کی بھی اس امر کی تصدیق ہونی چاہئیے کہ عہدہ دار مذکور کو اپنے دورہ کا پورا سامان یا اسکا کچھہ حصّہ (جیسی کہ صورت ہو) قائم رکھنے کی ضرورت تھی - ج - اس دفعہ کے اغراض کے لحاظ سے اثنائے دورہ مین مستقر سے پانچ میل کے اندر قیام کرنا گویا مستقر پر قیام کرنا سمجھا جائے گا - (دفعہ ۳۹ قواعد)

(دفعہ ۱۹۳) کوئی ملازم جسکا مستقر بلدہ حیدرآباد سے باہر ہو حاکم مجاز کے حکم سے فریضہ سرکاری پر بلدہ حیدرآباد بلایا جائے تو جتنے ایام وہ حیدرآباد مین قیام کریگا اس قیام کی بابتہ روزانہ بھتہ پانیکا مستحق ہوگا بشرطیکہ مدت قیام اس سے زیادہ نہ ہو جو اس فریضہ کی انجام دہی کیلئے درکار ہے جس فریضہ کے سرانجام پانیکے بعد ملازم مذکور بھتہ روزانہ پانیکا مستحق نہ ہوگا (دفعہ ۴۰ قواعد)

(دفعہ ۱۹۴) حکام مندرجہ ذیل اپنے ماتحت ملازمین کو روزانہ بھتہ جبکہ وہ بلدہ حیدرآباد مین قیام کرین حسب شرح ذیل منظور کر سکتے ہین (۱) - انسپکٹر جنرل کروڑگیری ۲ ناظم آبکاری ۳ - ناظم زراعت - سات یوم تک کے قیام کی منظوری اور ۴ - صدر ناظم مالگزاری ۵ - صدر ناظم کوتوالی و عابس ۶ ناظم سررشتہ طبابت ۷ انسپکٹر جنرل جنگلات ۸ - ناظم تعمیرات ۹ - ناظم تعلیمات ۱۰ چیف انجینیر - دس روز کے قیام کی منظوری اور ۱۱ معین المہام بہادر صیغہ ۱۵ یوم تک کے قیام کی منظوری اگر قیام زائد از پندرہ یوم ہو تو ۱۲ سرکار بصیغہ فینانس -

(دفعہ ۱۹۵) اگر کوئی ملازم سرکار کسی ناگہانی ضرورت سے مقام دورہ چھوڑ کر بغرض ادائی فریضہ سرکاری ایسے مقام پر جسکی مسافت ۲۰ میل سے زائد ہو جلد پہونچنے پر مجبور ہو تو سامان دورہ کی نگہداشت کا حقیقی خرچ بھتہ روزانہ کی حد تک عام از ینکہ سامان دورہ منتقل ہو یا اسی جگہہ رہے بہ منظوری سرکار بصیغہ متعلق علاوہ اس سفر خرچ کے حاصل کر سکیگا جو بمتابعت دفعات (۳۸ و ۴۶) واجب الایصال ہو (دفعہ ۴۲ قواعد)

(دفعہ ۱۹۶) ملازمین سرکار مندرجہ ضمیمہ نشان ۵ بشرح مندرجہ ضمیمہ مذکورہ روزانہ بھتہ پانیکے مستحق ہونگے - جو ملازم اس ضمیمہ مین شامل نہین ہین وہ حسب شرح ذیل روزانہ بھتہ پاینگے ۱ عہدہ دار جنکی تنخواہ پندرہ سو اور اس سے زائد ہو ۲ عہدہ دار جنکی تنخواہ ایکہزار اور اس سے زائد ہو لیکن پندرہ سو سے کم ہو تو سے ۳ عہدہ دار جنکی تنخواہ چار سو اور اس سے

زائد ہو لیکن ایک ہزار سے کم ہو ۱۲ ۴- دوسرے عہدہ داران درجۂ اول ۸ ۵- عہدہ داران درجہ دوم کی جائداد کی انتہائی تنخواہ کے ہر پچیس روپیہ یا پچیس روپیہ کے جز پر ۴ ر- بشرطیکہ زیادہ سے زیادہ مقدار ۸ سے بڑھکر نہ ہو ۶- ملازم درجہ سوم کی جائداد کی انتہائی تنخواہ کے بارہ روپیہ آٹھ آنہ یا بارہ روپیہ آٹھ آنہ کے ہر جز پر ۲ ر- بشرطیکہ اقل مقدار چار آنہ سے کم نہ ہو ۷- ملازم درجہ چہارم ۲ ر ۶ م (دفعہ ۴۳ قواعد)

باب ہفتم قیام بحالت دورہ

قیام بحالت دورہ	دفعہ ۴۴ رر

(دفعہ ۱۹۷) کوئی ملازم سرکار کسی مقام پر علاوہ تعطیلات سرکاری کے دس یوم سے بڑھکر قیام کا روزانہ بھتہ حاصل ہنین کر سکے گا **استثناء**- ۱- ارکان عدالت العالیہ- انسپکٹر جنرل رجسٹریشن صوبہ داران اور اوّل تعلقداران اضلاع ضرورت ہو تو کسی مقام پر بغرض معائنہ پندرہ یوم تک قیام کر سکتے ہین- بذریعہ حکم صدر محاسب سرکار مطبوعہ جریدۂ اعلامیہ نمبر ۱۹- ۲۱ ہر اسفندار ۱۳۲۵ف ضلی جزو اوّل یہ صراحت ہوئی ہے کہ ناظم زراعت کسی ایک مقام پر پندرہ روز تک قیام کر سکتے ہین ۲- مہتم کوتوالی ضلع کسی تھانہ کوتوالی اور اسکے متعلقہ ماتحت چوکیون کے معائنہ کیلئے اگر کسی مقام پر پانچ یوم سے زائد قیام کرین تو زائد ایام کی بابت سفر خرچ پانیکے مستحق نہ ہون گے ۳- مہتم ٹپہ خانجات کسی ٹپہ خانہ کے معائنہ کیلئے اگر ایک مقام پر سات یوم سے زائد اور برانچ یا سب آفس کے معائنہ کیلئے تین یوم سے زائد قیام کرین تو زائد ایام کا سفر خرچ ہنین پا سکین گے- انسپکٹر ٹپہ خانجات اپنے ماتحت ٹپہ خانہ کے معائنہ کیلئے ایک مقام پر تین روز سے زائد قیام کرے تو زائد ایام کا بھتہ پانیکا مستحق نہ ہوگا ۴- مندرجۂ ذیل مدارج کے ملازمین سررشتہ کروڑگیری ان مدت سے زائد ایک مقام پر قیام کرنیکا بھتہ ہنین پائینگے جسکی صراحت ہر درجہ کے محاذی کردیگئی ہے **الف**- امین برائے معائنہ ناکہ دو یوم **ب**- امین برائے معائنہ چوکی ۳ یوم- کسی مقدمہ کا فیصلہ کرنا ہو تو ایک یوم زائد دیا جا سکتا ہے **ج** ریلوے امین برائے معائنہ اسٹیشن دو یوم **د**- انسپکٹر برائے معائنہ ناکہ- تین یوم ۵- تحصیلداران جو سپرائی کیلئے متعین ہون کسی مقام پر قیام کرنے کی مدت معینہ کی قید سے مستثنیٰ ہین ۶- ناظم سررشتۂ علاج حیوانات ایک مقام پر بیس یوم تک قیام کر سکتے ہین ۷- تمام ملازمین سررشتہ حساب و ملازمین سررشتہ آثار قدیمہ اس دفعہ کے مندرجہ قواعد سے مستثنیٰ ہین ۸- مہتممان مدارس کسی مقام پر دو ہفتہ تک قیام کر سکتے ہین بشرطیکہ جہان قیام کیا جائے اوس مقام پر پانچ مدارس سے بڑھکر ہون ۹- بائسلر انسپکٹر ایک مقام پر پندرہ یوم تک قیام کر سکتے ہین ۱۰- نظماء صدر عدالت اسامات بطور کی

معین المہام بہادر علاقہ اکیس روز تک کسی ایک مقام پر قیام کرسکتے ہین ۱۱۔ چیف انجنیر تعمیرات وآبپاشی اپنے ماتحتین کو ایک مقام پر بیس یوم تک قیام کرنیکی اجازت دیسکتے ہین۔

(دفعہ ۱۹۸) اگر کوئی ملازم کسی مقام پر اس مدت سے زیادہ قیام کرے جسکی بابتہ اسکو روزانہ بہتہ پانیکا استحقاق ہے تو ایسے زائد قیام کے زمانہ مین سفر کرنیکی صورت مین اسکو حسب ضابطہ سفر خرچ ملسکیگا۔ بشرطیکہ وہ کسی ایک دن مین مقام قیام سے پانچ میل سے زائد مسافت طے کرے یا زائد از پنج میل کی مسافت سے مقام قیام کو واپس آئے۔ اگر کوئی ملازم سرکار اپنے مقام قیام سے ایسی جگہہ پر بضرورت ادائی فرض منصبی جائے جو مقام قیام سے پانچ میل سے زیادہ فاصلہ پر نہین ہے اور وہان تین شب سے کم مدت کیلئے ٹھیرے تو دفعہ ہذا یا دفعہ ۴۴ کے اغراض کے لئے مقام قیام سے ایسی غیر حاضری بہی قیام مین شمار ہوگی (دفعہ ۴۵ قواعد)

باب ہشتم سفر خرچ میلانہ بمعاوضۂ روزانہ بھتہ

میلانہ سفر خرچ	دفعہ ۴۶ رر	(دفعہ ۱۹۹) ہر ملازم سرکار بعوض اپنے بہتہ روزانہ کے حسب ذیل سفر خرچ پاسکتا ہے

۱۔ اگر وہ ریل مین سفر کرے تو سفر خرچ حسب دفعات (۱۵ تا ۱۸) ۲۔ اگر وہ سڑک سے سفر کرے جو ۲۰ میل سے کم نہ ہو تو سفر خرچ حسب دفعات (۲۰ و ۲۱) ۳۔ اگر وہ کچہہ حصہ سفر کا براہ سڑک اور کچہہ حصہ بذریعہ ریل طے کرے تو الف سڑک کے سفر کے متعلق سفر خرچ حسب دفعات (۲۰ و ۲۱) جسکی مقدار روزانہ بہتہ کی مقدار تک محدود ہوگی الّا اس صورت کے کہ شرط مندرجہ ضمن ۲ دفعہ ہذا پوری کی گئی ہو ب ریل کے سفر کے متعلق سفر خرچ حسب دفعات ۱۵ تا ۱۸ استثناء۔ اگر ملازم درجہ چہارم ریل پر سفر کرے تو اسکو کرایہ ریل حسب دفعہ ۱۵ کے علاوہ روزانہ بہتہ بھی دیا جائیگا۔ استثناء ناظران شبہ جانچات اضلاع اپنے روزانہ بہتہ کو سفر خرچ میلانہ کے ساتھہ تبدیل کرنیکے مجاز ہونگے

باب نہم خرچ سواری

خرچ سواری	دفعہ ۴۷ رر	(دفعہ ۲۰۰) اگر کسی ملازم سرکار کو اپنے مستقر کے اندر یا اسکے باہر قرب وجوار مین زیادہ

سفر کرنا پڑتا ہے جسکے لئے بموجب فصل ہائے ۴ تا ۸ سفر خرچ کا حق پیدا نہ ہوتا ہو تو اوسکو مدامی خرچ سواری یا خرچ اسپ دیا جائیگا جو برابر سال بھر حاصل کیا جاسکے گا۔

(دفعہ ۲۰۱) خرچ سواری یا خرچ اسپ طلائین مندرجۂ ضمیمہ ۶ کو دیا جائے گا (دفعہ ۴۸ قواعد)

(**دفعہ ۲۰۲**) مستقر سے غیر حاضر ہونیکے زمانہ مین مدامی خرچ سواری وضع نہین کیا جائیگا اور اس سفر خرچ کے علاوہ ملسکیگا بموجب ضابطہ قابل ایصال ہو (دفعہ ۴۹ قواعد) **الف** خرچ سواری یا الونس اسپ تہیہ سفر یا رخصت کے زمانہ مین بھی ایصال ہوسکیگا بشرطیکہ کوئی زائد بار خزانہ شاہی پر عائد نہو اور زمانہ مذکور مین نگہداشت سواری یا گھوڑے کے لاحقہ اخراجات حقیقی کے بابت صداقت نامہ پیش کیا جائے (مراسلہ فینانس نمبر ۷۵۳-۱۹ ۔ شہر یور ۱۳۲۵ف عطلی)

(**دفعہ ۲۰۳**) جب عملہ غیر گزیٹیڈ۔ یا عملہ خدمتگار مین سے کوئی ملازم اپنے دفتر کے قرب وجوار کسی جگہہ بہ اغراض سرکاری کسی کام کو سرانجام دینے کیلئے بھیجا جائے یا بیرون از فرائض معمولی یکایک کسی ضروری کام کی انجام دہی کیلئے قریب کے مقام سے طلب کیا جائے یا وہان بھیجا جائے تو آمد و رفت کا حقیقی خرچ سرکار ادا کریگی بشرطیکہ دفتر کا افسر اعلیٰ اس امر کی تصدیق کرے کہ یہہ خرچ لازمی تھا (دفعہ ۵۰ قواعد)

باب دہم دوسرے اقسام سفر

سفر حاضری بر خدمت ابتدائی | دفعہ ۵۱ رر | (**دفعہ ۲۰۴**) ہر انفرادی صورتون مین سرکار کا خاص حکم بصیغہ فینانس صادر ہونیکے بغیر کسی ایسے شخص کو سفر خرچ نہین دیا جائیگا جو ملازمت سرکاری کے ابتدائی تقرر کی خدمت پر حاضر ہونیکے لئے سفر کرے بصورت منظوری سرکار سفر خرچ کی شرح وہی ہوگی جو اس خدمت کیلئے قرار دیگئی ہے جس پر وہ ملازم حاضر ہوتا ہے **استثناء**۔ اگر کوئی ملازم لوکلفنڈ بوجوہ خاص سرکار کی خواہش پر سرکاری مفاد ہی کی غرض سے کچہہ دنون ملازمت سرکاری مین منتقل کیا جائے تو ایسی منتقلی کی وجہ سے سفر کرنیکا خرچ سرکار ادا کریگی۔

سفر تبادلہ | دفعہ ۵۲ رر | (**دفعہ ۲۰۵**) اگر کسی ملازم سرکار کا تبادلہ اسکی ذاتی درخواست یا بدروشی کی بنا پر نہین بلکہ سرکار کے حکم سے بمصلحت انتظامی ایک مقام سے دوسرے مقام پر عمل مین آئے تو تبادلہ کیوجہ سے سفر کرنیکا خرچ سفر اسکو اس شرح سے دیا جائیگا جسکی صراحت دفعات ۱۶-اور ۲۰-مین موجود ہے۔ ملازمین درجہ ادنیٰ کا تبادلہ سوائے شاذ و نادر صورتون کے بغیر جبتک کہ کوئی وجہ موجہ نہو نہونا چاہئے **انتباہ ۱**۔ کسی ملازم کا تبادلہ سوا ے مصلحت انتظامی کے کسی دوسری وجہ سے عمل مین آئے تو حکم تبادلہ کی ایک نقل بصراحت وجہ تبادلہ دفتر صدر محاسبی مین بھیجی جائیگی۔ ایسی صورت موجود نہ ہوگی تو دفتر صدر محاسبی فرض کریگا کہ ملازم متبدل کا تبادلہ بمصلحت انتظامی ہوا ہے **انتباہ ۲**۔ اس دفعہ کی رو سے جو ملازم سفر خرچ پاسکتا ہو وہ دفعہ ۹ کی رعایتون سے بھی فائدہ اٹھا سکتا ہے بشرطیکہ دفعہ متذکرہ کے شرائط پورے ہون

انتباہ ۳۰- کوئی ملازم سرکار درجۂ اول تبادلہ کی وجہ سے براہ سڑک سفر کرے تو سررشتہ کے افسر اعلیٰ کی اجازت سے سرکاری خیمہ استعمال کرسکتا ہے اور اِن کی باربرداری کا خرچ بھی سرکار سے حاصل کرسکتا ہے (بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۷۶۳-۶ مورخہ ۱۷ شہریور ۱۳۳۱ف مطابق بحکم ہوا ہے کہ دفعہ ۵۲ کے بعد حسب ذیل ایک نئی دفعہ قائم کیجائے **الف ۵۲** محکمۂ تفتیش جرائم کے وہ ملازمین جو سرکار عظمت مدار سے سرکار عالی کے محکمہ مذکور میں منتقل ہوئے ہوں بصورت تبادلہ اپنے متعلقین کے نقل و حمل کے اخراجات سفر بپابندی شرائط مندرجہ دفعہ ۱۱۸- انڈیا سیول سرویس رگیولیشن پاسکتے ہیں۔

تبدیل خدمت بحالت سفر	دفعہ ۵۳ رر	**(دفعہ ۲۰۶)**

کوئی ملازم سرکار ایک خدمت سے دوسری خدمت پر منتقل ہونے کیلئے نقل مقام کررہا ہو اور اثنائے سفر میں کسی اور خدمت پر بدل دیا جائے تو وہ اپنے قدیم مقام سے اس مقام تک جہاں اسکو جدید احکام تبادلہ پہونچیں (بشرطیکہ وہ جگہہ مقام خدمت اوّل اور مقام خدمت دوم کے راستہ پر واقع ہو) اور پھر وہاں سے جدید مقام تک سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا۔

سفر وقوع رخصت بحالت تبادلہ	دفعہ ۵۴ رر	**(دفعہ ۲۰۷)**

کوئی ملازم سرکار اپنی خدمت کا جائزہ دیکھنے کے بعد جدید خدمت پر حاضر ہونے سے پہلے کسی قسم کی رخصت حاصل کرے تو وہ اس فصل کے قواعد کی رو سے سفر خرچ نہیں پائیگا

(دفعہ ۲۰۸) کسی ملازم کا تبادلہ بزمانہ رخصت خاص عمل میں آئے تو وہ اپنے مقام خدمت سے یا جس مقام پر اس کو احکام تبادلہ وصول ہوئے اِن دونوں کے منجملہ جسمیں خرچ کم عائد ہوتا ہو وہاں سے سفر خرچ پانیکا مستحق ہوگا۔ دوسری کسی قسم کی رخصت کے زمانہ میں تبادلہ ہو تو اس رعایت سے استفادہ نہ ہوسکیگا (دفعہ ۵۵ قواعد)

(دفعہ ۲۰۹) کوئی عہدہ دار بحالت نقل مقام بوجہ تبادلہ اپنی یا اپنے اہالیان خاندان کی اتفاقی علالت کی وجہ سے رخصت بیماری یا خانگی حاصل کرے تو وہ سفر خرچ پاسکیگا جسکا تعین قدیم مقام سے اس جگہہ تک کیا جائیگا جہاں وہ جدید مقام پر جانے کی راہ میں پہونچ چکا تھا۔ (دفعہ ۵۶ قواعد)

باب یازدہم سفر برائے امتحان

سفر امتحان	دفعہ ۵۷ رر	**(دفعہ ۲۱۰)**

اگر کوئی ملازم سرکار سررشتہ متعلقہ کے لازمی امتحان میں یا ایسے امتحان میں شریک ہونیکے لئے سفر کرے جو ترقی درجہ یا ترقی تنخواہ کے واسطے ضروری ہو تو مقام امتحان تک صرف آمد و رفت کا خرچ پاسکیگا مگر دو دفعہ سے زیادہ نہیں۔

(دفعہ ۲۱۱) اگر کسی ملازم نے اس مدتین جو تیاری امتحان کیلئے لی تھی لازمی امتحان سررشتہ کیواسطے تیار ہونین بیجا تساہل اختیار کیا ہو تو سررشتہ متعلقہ کا افسراعلےٰ اسکا سفر خرچ نامنظور کر سکتا ہے جو دفعہ ہذا کے مطابق اسکو ملسکتا تھا (دفعہ ۵۸ قواعد)

باب دوازدہم واپس طلبی از رخصت

فسخ رخصت | دفعہ ۵۹ رر (دفعہ ۲۱۲) اگر کوئی ملازم سرکار قبل اختتام رخصت خدمت پر حکماً طلب کیا جائے اور اسطرح پر ایک مہینہ کی یا اس سے زائد رخصت منسوخ ہو جاتی ہو تو وہ اُس مقام سے سفر خرچ پانیکا مستحق ہوگا جہان احکام واپسی اسکو وصول ہوئے ہون اگر ایک ماہ سے کم رخصت منسوخ ہوتی ہو تو جس افسر مجاز نے اس ملازم کو واپس طلب کیا ہے اسکے اختیار تمیزی پر یہ امر منحصر ہوگا کہ رعایت متذکرہ سے اس عہدہ دار کو فائدہ اوٹھانے دے یا نہ دے۔

باب سیزدہم سفر برائے ادائی شہادت

سفر برائے شہادت | دفعہ ۶۰ رر (دفعہ ۲۱۳) اگر کوئی ملازم سرکار ایسے واقعات کی نسبت جو بحیثیت سرکاری اسکے علم مین آئے ہون یا ایسے امور کے متعلق جسمین اس نے بحیثیت سرکاری کوئی کارروائی کی ہو ا- کسی مقدمہ فوجداری مین یا ۲ کسی ایسے مقدمہ دیوانی مین جسمین سرکار ایک فریق ہے یا ۳ کسی دفتری تحقیقات مین جو کسی مقتدر حاکم نے آغاز کی ہو شہادت دینے کیلئے طلب کیا جائے تو وہ بموجب قواعد سفر خرچ دورہ سفر خرچ پانے کا مستحق ہوگا لیکن جو سفر خرچ وغیرہ عدالت اسکو دلائیگی ایسے ملازم مذکور کو اپنے سفر خرچ کی برآورد سے مجرا دینا ہوگا اور عدالت سے بصراحت ذیل ایک صداقت نامہ حاصل کرنا ہوگا **صداقت نامہ** اس امر کی تصدیق کیجاتی ہے کہ زید عدالت ہذا مین بمقدمہ ( ) فوجداری یا دیوانی منجانب ( ) بطور گواہ اون واقعات کی نسبت شہادت دینے کیلئے حاضر ہوا جو اسکے علم مین بحیثیت ( ) آئے تھے ملازم مذکور کو مفصلہ ذیل رقم عدالت سے دلائی گئی ہے (شرح مد تخط ناظم عدالت) **انتباہ ۱**- کوئی ملازم رخصت یاب اس قسم کی شہادت دینے کیلئے طلب کیا جائے جسکی صراحت دفعہ ہذا مین کیگئی ہے تو جہان سے اور جس مقام پر وہ طلب کیا جائیگا وہان تک کی آمد و رفت کا سفر خرچ پانیکا اسطرح مستحق ہوگا کہ گویا وہ بر سر خدمت مامور تھا **انتباہ ۲**- اگر کوئی ملازم سرکار حسب منشائے دفعہ ہذا صوبہ مدراس کے کسی عدالتی محکمہ مین حاضر ہو تو دفعہ ہذا کی رو سے جس سفر خرچ کا وہ مستحق قرار پائے اسکا مطالبہ وہ اسی محکمہ عدالت سے کریگا۔

(دفعہ ۲۱۴) اگر کوئی ملازم سرکار اور صورتون مین شہادت کیلئے طلب کیا جائے تو صرف اس وجہ سے کہ وہ ملازم سرکار ہے بجز اس خرچ کے بموجب قاعدہ عدالت دلایا جا سکتا ہے کسی سفر خرچ کے پانیکا مستحق ہوگا لیکن اگر عدالت سوائے سفر خرچ جسکے وہ

کسی اور قسم کا خرچ بطور خوراک یا معاوضہ کے دلائے تو جب تک کہ اس رقم کو سرکار مین داخل نکردے اوس یوم یا دن ایام کی بابت جو کہ وہ دفتر سے غیر حاضر رہا ہو پوری ماہوار تنخواہ نہین پائے گا (دفعہ ۶۱ قواعد)

باب چہاردہم سفر ملازمین کارآموز

سفر کارآموز ملازمین | دفعہ ۶۲ ″ | (دفعہ ۲۱۵) اگر ملازمین یا ایسا طالبعلم جو پہلے سے سرکاری ملازمت مین نہ ہو کسی قسم کی تعلیم کارآموزی کیلئے کسی مدرسہ یا کالج یا تعلیمگاہ یا دفتر یا سررشتہ کو بھیجا جائے تو سکالر صیغہ فینانس حسب صوابدید یہ تصفیہ کر سکتی کہ اس درسگاہ یا دفتر یا سررشتہ تک آمدورفت کے سفر کی بابتہ خواہ سفر آغاز تعلیم کے وقت وہان جانیکے لئے یا اختتام تعلیم کے بعد وہان سے واپس آنیکے لئے یا معمولی یا موسمی تعطیلات مین کیا گیا ہو کوئی سفر خرچ دیا جائیگا یا نہین اگر دیا جائے گا تو کسقدر۔

(دفعہ ۲۱۶) کارآموزان حیدرآباد سول سروس کو جو بغرض تعلیم علاقہ سرکار عظمت مدار مین بھیجے جائین زمانہ کارآموزی مین بحالت دورہ حسب شرح ذیل سفر خرچ ادا کیا جائیگا ۱۔ اگر سفر بذریعہ ریل کیا جائے تو درجہ اول کا مضاعف کرایہ ۲۔ اگر سفر براہ سڑک کیا جائے تو فی میل ۸ کلدار اور بھتہ روزانہ (للعہ) کلدار (دفعہ ۶۳ قواعد)

(دفعہ ۲۱۷) جو اسنائے سررشتہ کروڑگیری۔ کروڑگیری کا کام سیکھنے کیلئے بلدہ حیدرآباد آئین ان کو بلدہ تک کے آمدورفت کا کرایہ ریل صرف ایک مرتبہ ادا کیا جائے گا (دفعہ ۶۴ قواعد)

(دفعہ ۲۱۸) جو ملازمین کوتوالی حصول تعلیم کیلئے پولیس ٹریننگ اسکول مین آئین ان کو ان کے مقام سے ٹریننگ اسکول تک آمدورفت کے حقیقی اخراجات صرف ایک مرتبہ ادا کئے جائینگے جب وہ آخری امتحان مین کامیابی حاصل کر چکین گے تو ان کے مستقر پر واپس ہونیکا سفر خرچ انہین ادا کیا جائیگا۔ اسکول مین تعلیم پانیکی مدت تک کوئی دوسرا سفر خرچ انکو نہین دیا جائیگا (دفعہ ۶۵ قواعد)

باب پانزدہم سفر ملازمین بغرض معاینہ طبی اغراض بیمہ فنڈ سرکار عالی وغیرہ

(دفعہ ۲۱۹) اگر کسی ملازم سرکار کو حسب قواعد بیمہ فنڈ سرکار عالی اپنے مستقر سے کسی دوسرے مقام پر بغرض معاینہ طبی جانا لازم ہو تو وہ اس سفر سے آمدورفت کی بابتہ صرف ایک مرتبہ سفر خرچ پانیکا مستحق ہوگا (دفعہ ۶۶ قواعد)

(دفعہ ۲۲۰) کسی ملازم سرکار کو بوجہ اضافہ جدید پالیسی کے اجرائی کیلئے دوبارہ سفر کرنیکی ضرورت داعی ہو تو اسکا سفر خرچ بھی اسکو ادا کیا جائیگا لیکن صرف ایک مرتبہ (دفعہ ۶۷ قواعد)

سفر اراکان لوکل بورڈ بغرض شرکت اجلاس مجلس وضع قوانین | الف ۶۷ | (دفعہ ۲۲۱) ایسے ارکان غیر ملازم جو بغرض شرکت اجلاس

مجلس وضع قوانین اضلاع سے بلدہ آمین خرچ میلانہ اور کرایہ ریل بموجب شرح منظورہ برائے عہدہ داران درجۂ اول نیز جتنے دنوں تک شرکت اجلاس کی غرض سے بلدہ میں قیام کرینگے اتنے دنوں تک روزانہ بھتہ کا حساب سے بھتہ پانیکے مستحق ہونگے (دیکھو مراسلہ فینانس نشان ۱۳۱۹-۲۲ ہر فروردی ۱۳۲۵ فصلی)

باب شانزدہم قواعد خاص متعلق بہ اعلےٰ عہدہ داران

(دفعہ ۲۲۲) الف مدارالمہام بہادر سرکار عالی اپنے اور اپنے ہمراہیوں کے اخراجات سفر باختیار خود منظور فرمائینگے ب معین المہام بہادر حقیقی اخراجات سفر پانے کے مستحق ہونگے خواہ وہ اندرون بلدہ حیدرآباد سفر کریں یا بیرون (دفعہ ۶۸ قواعد)

باب ہفدہم شرح خاص متعلق سفر بیرون قلمرو سرکار عالی

شرح خاص متعلق سفر بیرون قلمرو سرکار عالی | دفعہ ۶۹ ،، | (دفعہ ۲۲۳) اگر کسی ملازم سرکار کو اسکی ذاتی آسائش کیلئے اپنے معمولی مستقر سے باہر کسی پہاڑی یا دور مقام پر اپنے فرائض منصبی انجام دینے کیلئے اجازت دیگئی ہو تو وہ اس مقام تک کی آمد و رفت یا دوران قیام مقام قیام کرنیکی بابت اسکو کوئی سفر خرچ نہیں دلایا جائیگا لیکن اہل عملہ جنکی نسبت اس ملازم کے ہمراہ رہنے کی منظوری عموماً یا خاص طور پر سرکار نے بصیغہ فینانس صادر فرمائی ہو حسب قواعد معمولی سفر خرچ پائینگے۔

(دفعہ ۲۲۴) جو ملازمین سرکار بیرون ممالک محروسہ سرکار عالی باغراض سرکاری سفر کریں انکے سفر خرچ کا تعین معمولی قواعد سفر خرچ کا تابع ہوگا لیکن فرق صرف یہ ہوگا کہ ان کا سفر خرچ میلانہ اور روزانہ بھتہ بجائے سکۂ عثمانیہ کے کلدار میں قابل ایصال ہوگا ایسے ملازمین پر کسی ایک جگہ قیام کرنیکی مدت کے معمولی قواعد کی پابندی لازمی نہوگی مستثنیٰ۔ اگر کوئی ملازم سرکار کسی پریسیڈنسی ٹون یعنے بمبئی کلکتہ دہلی یا مدارس یا کسی پہاڑی مقام پر کار سرکاری کی انجام دہی کیلئے بھیجا جائے تو اسکو حسب ذیل روزانہ بھتہ ادا کیا جائیگا ۱۔ گزٹیڈ عہدہ دار جنکی تنخواہ ایک ہزار سے زائد ہو ۔۔ روپیہ روزانہ کلدار ۲۔ دوسرے گزٹیڈ عہدہ دار معمولی شرح بھتہ کا مضاعف لیکن اسکی مقدار روزانہ ۔۔ کلدار سے زاید نہوگی ۳۔ غیر گزٹیڈ ملازمین معمولی شرح بھتہ کا مضاعف جسکی مقدار روزانہ للعہ کلدار سے زائد نہوگی ۴۔ ادنیٰ ملازمین معمولی شرح بھتہ کا مضاعف جسکی مقدار روزانہ ۸ر کلدار سے زائد نہوگی (دفعہ ۷۰ قواعد)

باب ہجدہم قواعد طرز عمل دستخط تصدیقی

قواعد طرز عمل دستخط | دفعہ ۷۱ ،، | (دفعہ ۲۲۵) افسر سررشتہ کے سوا کسی ملازم دورہ کنندہ کے سفر خرچ کے ایسے براوردات جو بھتہ مداجی کی بابت ہوں اجرا نہیں کیجائینگی تاوقتیکہ افسر مقتدر یا اس عہدہ دار کے دستخط تصدیقی ثبت نہوں جسکو اس براورد کے منظور کرنیکا اقتدار حاصل ہے سرکار بصیغہ متعلقہ احکام کا تصفیہ کریگی کہ کسی خاص سررشتہ کے کسی ایک ملازم کا یا تمام ملازمین کا افسر مقتدر کون ہوگا۔

تفریق فرائض افسران مقتدرہ عہدہ داران تنقیح حسابات | دفعہ ۷۲ ،، | (دفعہ ۲۲۶) افسر مقتدر کا فرض منصبی ہوگا کہ وہ ایسے سفر یا قیام کی ضرورت اور مدت کی جانچ کرے جسکی بابت سفر خرچ طلب کیا گیا ہو یا اور کسی قسم کا طلب کیا جائے۔ افسر مقتدر کو ایسے سفر یا قیام کا یا اس سفر خرچ یا اسکا کوئی جز نامنظور کرنیکا اختیار ہے تنقیح حسابات

۲۱	انسپکٹر جنرل [illegible]	۰	۰	۱۴ × ۱۴ (۲)	۰	۱۰ × ۱ (۱) [illegible]	۰	۱۲ × ۱۲ (۴)	۲	۸	
۲۱ الف	انجنیر معدنیات	۰	۰	۰	۱۴ × ۱۴ (۲)	۱۲ × ۱۲ (۴)	۰	۲	۲	۸	مراسلہ فینانس ۴۰۶ - ۲۷ مرداد ۱۳۲۵ فصلی
۲۱ ب	مددگار انجنیر معدنیات	۰	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۱)	۱	۰	۰	۱	۲	ایضاً
۲۲	ناظم شیشہ خانجات	۰	۰	۰	۱۴ × ۱۴ (۲)	۱۲ × ۱۲ (۲)	۰	۲	۲	۸	
۲۳	نائب ناظم شیشہ خانجات	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۴)	۱۴ × ۱۴ (۱)	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۲)	۱	۴	
۲۴	مہتمم شیشہ خانجات	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۱)	۰	۰	۰	۰	۰	۲	
۲۵	صدر محاسب	۱۶ × ۱۶ (۱)	۰	۱۶ × ۱۶ (۲)	۱۲ × ۱۲ (۱)	۰	۱۴ × ۱۴ (۱)	۱۲ × ۱۲ (۶)	۲	۱۰	
۲۶	مددگار صدر محاسب	۰	۰	۱۴ × ۱۴ (۲)	۱۴ × ۱۴ (۲)	۰	۱۲ × ۱۲ (۴)	۰	۲	۴	
۲۷	ارکان عدالت العالیہ	۱۶ × ۱۶ (۱) [illegible]	۰	۱۲ × ۱۲ (۲)	۱۴ × ۱۴ (۲)	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۴)	۶ × ۶ (۲)	۸	
۲۸	نظمائے عدالتہائے اضلاع	۱۴ × ۱۴ (۱)	۰	۱۴ × ۱۴ (۱)	۱۴ × ۱۴ (۱)	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۳)	۵ × ۵ (۱)	۶	
۲۹	صدر منصفان	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۱)	۱۴ × ۱۴ (۱)	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۲)	۱	۳	
۳۰	اسپیشل مجسٹریٹ	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۱)	۱۴ × ۱۴ (۱)	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۲)	۱	۳	
۳۱	منصفان	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۱)	۰	۰	۱۴ × ۱۴ (۱)	۰ /	۰	۲	
۳۲	صدر ناظم کوتوالی و مجالس اضلاع	۱۶ × ۱۶ (۱)	۰	۱۶ × ۱۶ (۲)	۱۲ × ۱۲ (۱)	۰	۰	۱۲ × ۱۲ (۴)	۲	۱۲	دیکھو مراسلہ فینانس ن ۵۹ - ۱۰ امرداد ۱۳۲۶ فصلی

۳۳	نائب صدر ناظم کوتوالی	.	.	۱۴ ×۲ ۱۴	۱۲ ×۲ ۱۲	.	.	۴	۲	۱۰	
۳۴	مددگار صدر ناظم کوتوالی	.	.	۱۴ ×۲ ۱۴	۱۲ ×۲ ۱۲	.	.	۴	۲	۴	
۳۵	مہتمم کوتوالی ضلع	.	.	۱۲ ×۱ ۱۲	۱۴ ×۱ ۱۴	.	.	۱۲ ×۲ ۱۲	۱	۳	مراسلہ فینانس نشان ۵۸۳ - ۱۹ شہریور ۱۳۲۵ فصلی
۳۶	مددگار مہتمم کوتوالی ضلع	.	.	.	.	۲	.	۲	۱	۲	
۳۷	پولیس جوق	.	.	.	.	.	.	.	.	۱	
۳۸	ناظم تعلیمات	۱۶ ×۱ ۱۶	.	۱۴ ×۲ ۱۴	۱۰ ×۳ ۱۰	.	.	۱۲ ×۲ ۱۲	۲	۸	
۳۹	مہتممان تعلیمات	.	.	۱۲ ×۱ ۱۲ سیکنڈ پال	۱۴ ×۱ ۱۴	.	۱۲ ×۲ ۱۲	.	۱	۴	
۴۰	اسسٹنٹ سرجنان و اطبا شفاخانجات دورہ	.	.	۱۲ ×۱ ۱۲	.	۱۴ ×۱ ۱۴	.	.	.	۲	
۴۱	ناظران سررشتہ طبابت	.	.	.	.	.	.	.	.	۱	
۴۲	ناظم سررشتہ علاج حیوانات	.	.	.	۱۴ ×۲ ۱۴	۱۲ ×۲ ۱۲	.	۲	۲	۸	
۴۳	نائب مہتمم سررشتہ علاج حیوانات	.	.	.	.	.	۹ ×۱ ۸ فیلڈ افسر سوم	۸ ×۱ ۸	.	۳	مراسلہ فینانس نشان ۳۵۹۹ - ۸ مر اگست ۱۹۱۶ء
۴۴	انسپکٹران سررشتہ علاج حیوانات	.	.	.	.	خیمہ ۸ × ۹ فیلڈ افسر	۸ ×۱ ۹ باتنزل دوم	.	.	۲	مراسلہ فینانس نشان ۱۳۳۴ - ۳۰ مر اگست ۱۹۱۶ء
۴۵	وٹرنری اسسٹنٹ درجہ اول	.	.	.	.	.	.	.	.	-	ہر ایک کو دو دو قلی بہ ماہوار ہیرہ ماہانہ رکھنے کی اجازت ہے
۴۶	ایضاً درجہ دوم	.	.	.	.	.	.	.	.	.	

نمبر	عہدہ										کیفیت
۴۶ الف	ایضاً درجہ سوم	•	•	•	•	•	•	•	•	•	ایضاً مراسلات فنانس ۵-۱۴۰۵-۱۰ مارچ ۱۹۱۶ع
۴۶ ب	ایضاً درجہ چہارم	•	•	•	•	•	•	•	•	•	ایضاً ۳۵۹۵ د-۸-۳ اگست ۱۹۱۶ع
۴۷	بائیلر انسپکٹر	•	•	•	•	•	•	•	•	۲	
۴۸	چیف انجینیر	•	•	•	۱۴ ۱۴×۲	۱۲ ۱۲×۲	•	۲	۲	۱۰	
۴۹	سوپرنٹنڈنگ انجینیر	•	•	•	〃	〃	•	〃	〃	۸	
۵۰	اسسٹنٹ سوپرنٹنڈنگ انجینیر	•	•	۱۲ ۱۲×۱	۱۴ ۱۴×۱	•	•	۱۲ ۱۲×۲	۲	۶	
۵۱	اگزیکیٹو انجینیران و اسسٹنٹ انجینیران انچارج ضلع	•	•	•	۱۲ ۱۲×۲	۲	•	•	۲	۴	
۵۲	دیگر اسسٹنٹ انجینیران و سب انجینیران	•	•	•	۱۲ ۱۲×۱	۱	•	•	۱	۲	
۵۳	پروبشنر انجینیر	•	•	•	•	۱	•	•	•	۱	
۵۴	سوپروائزران	-	•	•	•	•	۱	۱	•	۱	
۵۵	سرویران	•	•	•	•	•	•	•	•	۱	جبکہ وہ کسی سروے پارٹی کے انچارج ہوں یا ان کو سوپروائزر کا کام انجام دینا ہو۔

(ضمیمہ نشان ۴ محولہ دفعہ ۳۵ فہرست ماہانہ بھتہ مدامی)

نمبر شمار	عہدہ	بھتہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	مددگار مہتمم سررشتہ پیمائش وبندوبست	ما عـــه	دو گھوڑے اور دو خیمہ رکھنے چاہئین
۲	مہتمم کمشون منٹ 〃	ما عـــه	دو گھوڑے یا ایک گھوڑا اور ایک موٹر سائکل نیز دو خیمے رکھنے چاہئین[۴]
۳	نائب مددگار مہتمم پیمائش وبندوبست	دلـــه	دو گھوڑے اور ایک خیمہ رکھنا چاہئیے۔
۴	مددگار مہتمم پیمائش وبندوبست	ـــه	دو گھوڑے رکھنے چاہئین۔
	نوٹ۔ مندرجہ بالا عہدہ دارون کو خیام کی بابت خرچ باربرداری نہین دیا جائے گا		
۵	تنقیح ساز سررشتہ پیمائش وبندوبست	دعـــه	ایک گھوڑا رکھنا چاہئیے۔
۵ الف	تنقیح ساز دفتر بندوبست چھاونی سکندرآباد ماہوار بیـ	عـــه	مراسلہ فینانس نشان ۱۳۴۲-۲۱ امرداد ۱۳۲۵ فصلی۔
۵ ب	سرویر 〃 〃 〃 〃 للعـــه	لـــه	〃
۵ ج	ایضاً 〃 〃 لـــه	لـــه	〃
۵ د	انسپکٹر دفتر تعلقداران آبکاری بلدہ	عـــه	〃 نشان ۸۲۶-۲۹ مہر ۱۳۲۵ فصلی
۵ ہ	انسپکٹر متعینہ تاراین گوڑہ وسٹلیری	لـــه	〃
۵ و	ایضاً 〃 شاخ کنٹروفنسی	دللـــه	〃
۵ ز	سب انسپکٹر متعینہ تاراین گورہ وسٹلیری	لـــه	〃
۶	سروئیران سررشتہ تعمیرات عامہ شاخ آبپاشی	دعـــه	-
۷	امناے سررشتہ جنگلات	دلـــه	
۸	نائب امین سررشتہ جنگلات	لـــه	

(ضمیمہ نشان ۵ محولہ دفعہ ۴۳ - فہرست بھتہ روزانہ)

نمبر شمار	نام عہدہ یا عہدہ دار	بھتہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴

[۴] مراسلہ فینانس نشان ۴۸-۹۲۸ فروردی ۱۳۲۵ فصلی

نمبر	نام و عہدہ	شرح	کیفیت
۱	مسٹر جی۔ ٹی۔ سی و یکفیلڈ صدر ناظم سررشتہ مالگزاری	۵ کلدار	
۲	مسٹر اے۔ سی ہیکن صدر ناظم کوتوالی و محابس		
۳	مسٹر اے۔ ٹی۔ میکنزی چیف انجنیر		
۴	مسٹر یف۔ اے۔ لاج صدر ناظم جنگلات		
۵	ڈاکٹر جارج سندی انسپکٹر جنرل رجسٹریشن اسٹامپ	۵ سکۂ عثمانیہ	
۶	مسٹر محمد کرامت اللہ خان سوپرنٹنڈنگ انجنیر	۵	
الف۶	مولوی عبد اللطیف خان صاحب ناظم آبکاری	۵	ان کے قائم مقام تابع شرح عام قواعد
۷	اوّل تعلقدار	۵	
۸	مددگار سوپرنٹنڈنگ انجنیر	۴	(۱) سید علی حسین صاحب (۲) خواجہ انوار حسین صاحب (۳) مسٹر جے میکا میانس (۴) مسٹر یخ ونشاہ — جب تک بحیثیت مددگار سپرنٹنڈنگ انجنیر کارگزار رہیں (۵) روپیہ یومیہ پائیں گے۔
۹	ناظم زراعت	۵	جب تک جہاں گیر کارگزار رہیں (۵) پائیں گے۔
۱۰	نائب ناظم بیٹہ خانجات	۴	مسٹر آر جے جینائی موجودہ نائب ناظم ۵ روپیہ پائیں گے۔
۱۱	مسٹر اے۔ سی۔ برنی	۴	جب تک بحیثیت مددگار صدر محاسب کارگزار رہیں
۱۲	مسٹر ونکٹ راؤ داتار	″	
۱۳	مسٹر مجو بندرناتھ چٹوپادھیائے	″	
۱۴	شنکر پرشاد صاحب	″	
۱۵	نواب سرباز جنگ بہادر	″	
۱۶	مسٹر سید عزیز	″	
۱۷	ناظم جنگلات	۴	

نمبر	عہدہ	شرح	کیفیت
۱۸	ناظم کروڑگیری	لے ر	
۱۹	سید عباس حسین صاحب	لے ر	جبتک بحیثیت مددگاران ناظم کروڑگیری کارگزار ہین۔
۲۰	سید الطاف حسین صاحب	لے ر	
۲۱	مرزا مصطفی بیگ صاحب	لے ر	
۲۲	مہتمم بندوبست	لے ر	(۱) مسٹر آر پی میکڈرمٹ (۲) محمد رشید الدین صاحب — جبتک بحیثیت مہتممان بندوبست کارگزار ہین (ملے) بہتہ پائینگے
۲۳	سوم تعلقدار	صہ ر	
۲۴	اسسٹنٹ انجنیران انچارج ضلع	صہ ر	
۲۴ الف	ضلعدار آبپاشی وبندوبست	صہ ر	مراسلہ فینانس ۷۸۷-۲۷ فروری ۱۳۲۵ فصلی
۲۵	مہتممان پولیس اضلاع	صہ ر	باربرداری کا خرچ نہین ملیگا۔ دو گھوڑے رکھنے چاہئین
۲۶	مسٹر لنٹن باسٹیل انسپکٹر تنخواہ ۴۰۰	صہ ر	
۲۶	" " ۳۰۰	لے ر	
۲۶	" " ۲۰۰	لعہ ر	
۲۷	اسسٹنٹ انجنیران جو انچارج ضلع نہین ہین	للعہ ر	
۲۸	سول سرجان جنکی تنخواہین ساڑہے تین سوسے کم ہون	للعہ ر	
۲۹	اسسٹنٹ سرجنان انچارج ضلع	للعہ ر	
۳۰	اسسٹنٹ سرجنان انچارج دواخانجات دورہ	للعہ ر	
۳۱	مہتمم کروڑگیری سرحدات جنکی تنخواہ ساڑہے تین سے کم ہو	للعہ ر	
۳۲	دیگر مہتممان کروڑگیری	سلے ر	
۳۳	پروبیشنر اسسٹنٹ انجنیران	سلے ر	
۳۳ الف	مددگار مہتمم کوتوالی ضلع	سلے ر	مراسلہ فینانس ۲۳ ـ ۱۹ شہریور ۱۳۲۵ فصلی۔

۲۔ دیکھو مراسلہ فینانس نشان ۲۳ ۷ ـ ۱۹ شہریور ۱۳۲۵ فصلی

۳۴	مددگار ناظم جنگلات جنکی تنخواہ ماہانہ ۵۰ روپیہ ہو	سلے ر	
الف ۳۴	مددگار مہتمم کوتوالی اضلاع	سلے ر	مراسلہ فینانس نشان (۵۶) ۱۰ دے ۱۳۲۶ف
۳۵	نائب مددگار ناظم جنگلات	عار	
۳۶	اسسٹنٹ سرجنان جو انچارج ضلع نہیں ہیں	عار	
۳۷	وٹرنری انسپکٹران	عار	
۳۸	تحصیلداران	عار	
۳۹	انسپکٹران شفاخانجات اضلاع	عہ ۱۲	
۴۰	حکماء		بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۴۰ یکم بہمن ۱۳۲۲ف اندراج حذف
۴۱	سوپروائزران	عہ ۱۲	
۴۲	سب اسسٹنٹ سرجن متعین کالرا ڈیوٹی	عہ ۱۲	خواہ کسی گریڈ کا ہو اور کوئی خاص الونس پانیکا مستحق نہو گا
الف ۴۲	انسپکٹر حفظان صحت	عہ ۱۲	مراسلہ فینانس نشان ۷۹-۳۹ ۱۸ آبان ۱۳۲۵ف
۴۳	ناظر چیچک برار	۸ر	

ضمیمہ نشان ۶ محولہ دفعہ ۴۸- فہرست عہدہ داران جنکو خرچ سواری یا الونس اسپ دیا جائیگا

نمبر شمار	عہدہ	خرچ سواری یا الونس اسپ	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	انسپکٹر کروڑگیری سرحدات	للعہ	الونس اسپ
۲	داروغہ و محرر دفتر تعلقداری آبکاری	صہ ر	خرچ بائیسکل
۳	داروغہ سررشتہ افیون		بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۸۲۶ ۲۹ محرم ۱۳۲۵ف اندراج خارج
۴	انسپکٹر شفاخانجات بلدہ	للعہ	الونس اسپ
۵	انسپکٹر خطوط رسانان بلدہ	للعہ	ایضاً
الف ۵	لیڈی کنسنرہ متعینہ خزانہ عامرہ	للعہ	خرچ سواری - مراسلہ فینانس نشان ۱۴۰ - ۱۸ بہمن ۱۳۳۳ف

مراسلہ فینانس نشان ۷، یکم بہمن ۱۳۳۴ف

نمبر	عہدہ	رقم	کیفیت	حوالہ
۶	سرگردہ پولیس بلدہ	لعہ	الونس اسپ	
۷	صدر امین "	ویسہ	"	
۸	امین "	سعہ	"	
۹	کمانڈنگ افسر پولیس بلدہ	سہ	"	
۱۰	اجیٹنٹ " "	ویسہ	"	
۱۱	لفٹنٹ " "	ویسہ	"	
۱۲	سرگردہ خفیہ پولیس محلات مبارک بلدہ	للعہ	"	
۱۳	امین خفیہ پولیس "	عسہ	"	
۱۴	امین خفیہ پولیس بلدہ	عسہ	"	
الف ۱۴	مہتممان کوتوالی اضلاع اورنگ آباد۔ گلبرگہ۔ رائچور۔ محبوب نگر۔ ورنگل۔ کریم نگر۔ عادل آباد۔ فی	سہ	برائے دو راس اسپ	مراسلہ فینانس ۳ ۴۵
"	بقیہ آٹھ اضلاع کے مہتمموں کے لئے فی	ویسہ	یک راس اسپ	۱۹ ارشہریور ۱۳۲۵ فصلی
۱۵	انسپکٹر پولس اضلاع	ویسہ	الونس اسپ	
۱۶	سب انسپکٹر " "	سہ	ایضاً	
۱۷	انسپکٹر پولیس اضلاع متعینہ ہیڈ کوارٹر	ویسہ	"	
۱۸	سب انسپکٹر " " "	عسہ	"	
۱۹	انسپکٹر پولس اضلاع سرحدات	ویسہ	"	
۲۰	انسپکٹر پولس ٹرننگ اسکول	ویسہ	"	
۲۱	جمعدار کنٹنجنٹ پولس	۱ع	خرچ یابو	
۲۲	سب انسپکٹر "	عسہ	الونس اسپ	
۲۳	ناظر مدارس بلدہ	سہ	خرچ سواری	

نمبر	عہدہ	شرح	کیفیت
۲۴	ناظر مدارس اطراف بلدہ	وعـہ	الونس اسپ
۲۵	ناظر مدارس ضلع	وعـہ	"
۲۶	دیسی معلمہ محبوبیہ گرلس اسکول	سـہ	خرچ سواری
۲۶ الف	" محبوبیہ زنانہ اسکول	دسـہ	مراسلہ فینانس نشان ۲۰۵-۱۵ جنوری ۱۹۱۶ء
۲۷	مہتممہ نرسس دواخانہ افضلگنج	مـہ	"
۲۸	اسسٹنٹ سرجن "	وعبـہ	"
۲۹	دایہ " " "	وعـہ	"
۳۰	مہتمم باغ عام	دعـہ	"
۳۰ الف	عبدالرحمن خان صاحب مہتمم عمارات رزیڈنسی بلارم	وعـہ	خرچ سواری
۳۱	جمعدار سررشتہ علاج حیوانات	وعـہ	خرچ یابو
۳۲	چہار انسپکٹر - اندراجات حذف	•	بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۲۹۵۳-یکم جولائی ۱۹۱۹ء
۳۳	داروغہ " " "	وعـہ	"
۳۴	وٹرنری سرجن	بـہ	خرچ سواری
۳۵	وٹرنری اسسٹنٹ درجۂ اول	وعـہ	الونس اسپ
۳۶	" " درجۂ دوم	عـہ	ایضاً
۳۶ الف	ایضاً درجۂ سوم	وعـہ	الونس اسپ　بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۲۰۹۸
۳۶ ب	ایضاً درجۂ چہارم	دعـہ	ایضاً　۲۴ اپریل ۱۹۱۶ء عیسوی
۳۷	سوپرنٹنڈنٹ سررشتہ ٹیلیفون	مـہ	خرچ سواری
۳۸	انسپکٹر " "	وعبـہ	ایضاً
۳۹	" " "	عبـہ	"
۴۰	سب انسپکٹر "	دعبـہ	خرچ یابو

نمبر	عہدہ	شرح	کیفیت
۴۱	گھڑی ساز دفاتر سرکاری	سعہ	خرچ سواری
۴۲	مہتمم مساجد	یہ	"
۴۳	نارائن سوامی محاسب باورچیخانہ مغلائی	معہ	"
۴۴	ڈسٹرکٹ انجنیر	مہ	عارضی طور پر الونس یاد سوقت تک جاری رہین گے جب تک عہدہ داران شعبۂ تعمیرات کی تنخواہونکے اکمیل کا تصفیہ نہو۔
۴۵	اسسٹنٹ انجنیر	معہ	
۴۶	سوپروئیزر	معہ	یہ الونس قابل ایصال نہ ہوگا جبکہ بھتہ روزانہ یا میلانہ حاصل کیا جائے۔ **نوٹ** سب اورسیر بعوض یابو کے سیکل استعمال کرسکتے ہین۔
۴۷	میستری	معہ	
۴۸	سب اورسیر اگزیکٹیو اسٹاف	معہ	
۴۹	ارکان مجلس وضع قوانین کو باستثناء (۱) نواب مدارالمہام بہادر ومعین المہام (۲) ارکان لوکل بورڈز مندرجۂ دفعہ (۶۷-الف) و (۳) ارکان جنکو سرکار سے موٹر الونس ملتا ہے (دیکھو مراسلۂ فینانس نشان ۱۳۱۹ ۲۲ فروردی ۱۳۲۵ف فصلی۔	یہ سہ	ہر عام اجلاس کے لئے ہر منتخبہ کمیٹی کے لئے
۵۰	کارونر کی رخصت اتفاقی یا رخصت خاص کے زمانہ مین جو عہدہ دار عارضی طور پر منصرم کارونر ہو	ے فی یوم	"

(ب) احکام خاص دورہ متعلقہ شتربال

(۱) احکام عام | انتظامات (۱) | گشتی محکمۂ مال نشان ۸۔ ۱۳۰۶ فصلی | (دفعہ ۲۳۱) اول تعلقدار اور سوم تعلقدار مستقر کو ایک وقت مین دورہ نہ کرنا چاہئے تاکہ صدر خزانہ کی نگرانی کے لئے ایک عہدہ دار مستقر پر رہے۔

نگرانی مستقر (۲) | گشتی معتمدی مال نشان ۲ ۔ ۱۲۹۴ ہجری | (دفعہ ۲۳۲) اول تعلقدار ضلع کے دورہ کے زمانہ مین دوم تعلقدار مستقر نگرانکار رہینگے

زمانہ دورہ مین ایک ناظم عدالت مستقر پر رہے (۳) | گشتی محکمۂ مال نشان ۶۶ - ۹ مہر تیر ۱۳۲۵ فصلی | (دفعہ ۲۳۳) جن اضلاع مین دو عہدہ دارون کو عدالتی اختیارات حاصل ہین اون اضلاع مین زمانہ دورہ ایک عہدہ دار مستقر ضلع پر موجود رہنا ضروری ولازمی ہے۔

دورہ کا پروگرام (۴) جریدہ غیر معمولی ۲۳ امرداد ۱۳۰۵ فصلی جزو اول صفحہ ۱۹۶

دفعہ ۲۳۴ کل اعلیٰ افسران اپنے دورہ کا پروگرام جریدہ میں شائع کرائین۔

پیشگی مدامی مصارف باربرداری کیلئے (۵) گشتی فینانس ۵-۲ امرداد بہشت ۱۳۳۱ فصلی

دفعہ ۲۳۵ مصارف دورہ کیلئے ہرایک عہدہ دار ذیل کو پیشگی مدامی حسب ذیل دیجاویگی اس رقم سے جسقدر خرچ ہوتی جاویگی اوسکا حساب معہ اسناد پیش کرکے رقم صرف شدہ کی بھرتی کرلیا کرین گے (بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۹۸ ۱۳۲۰ ہجری یہ صراحت ہوئی ہے کہ باربرداری سے سرکاری سامان کی باربرداری مراد ہے۔ **الف** ۱- صوبہ دار کو ما ۲ اول تعلقدار کو ما ۳ دوم سوم تعلقدار کو ۵۰ تحصیلدار کو **ب** ۱ ناظم جنگلات کو ۲ مددگار ناظم کو ۳ نائب مددگار کو **ج**- ۱ ناظم کروڑگیری کو ۲ ڈپٹی کمشنر کو ۳ مہتمان وامینان ریلوی کو ۴ امنائے دیگر کو **د**- ۱ مہتمان بندوبست کو ۲ مددگار مہتمم بندوبست کو ۳ نائب مددگاران کو

داروغہ رود گھاٹ کے تخفہ مقامات کی منظوری کا اختیار (۶) مراسلہ محکمہ مال نشان لوکل فنڈ ۹-۲۶ بہمن ۱۳۲۵ فصلی موسومہ گلبرگہ

دفعہ ۲۳۶ داروغہ رود گھاٹ کا تقرر چونکہ صوبہ دار کا اقتدار ہے لہذا منظوری تخفہ مقامات داروغہ مذکور کا اختیار بھی صوبہ دار کو دیا جاتا ہے۔ حکم نشان ۱۳۹ ۱۳۲۴ فصلی منسوخ۔

اقتدار صوبہ داران نسبت منظوری کرایہ ریل اسپان (۷) مراسلہ کلیات صدر محاسبی نشان ۶۴-۱۰ امرداد بہشت ۱۳۲۹ فصلی

دفعہ ۲۳۷ موجودہ حالت مین سررشتہ مال کیلئے کوئی خاص معین المہام ہونے سے سیول سروس رگیولیشن کے اغراض کے لئے صدر ناظم مال ہی معین المہام علاقہ متصور ہوسکتے ہین بنابران خود بروے (انتباہ) متعلقہ دفعہ ۹- قواعد سفرخرچ- اختیارات مستدعیہ کے عطا کرنے کے مجاز ہوسکتے ہین- اگر آیندہ صوبہ داران کی اجازت سے اونکے ماتحت عہدہ داران بپابندی قواعد مندرجہ دفعہ ۹- اپنا تانگہ اور دو گھوڑے دورے کے وقت اپنے ہمراہ بذریعہ ریل لے جائین اور کرایہ ریل کی بابت بلادرداشت منظورہ ومصدقہ صوبہ داران اجرائی کی غرض سے دفاتر تنقیح مین داخل کرین تو انکی اجرائی بعد تنقیح ضابطہ عمل مین آیا کریگی۔ اب رہ گئے خود صوبہ داران تو وہ چونکہ سررشتہ مال کے اعلیٰ افسر ہین اسلئے بروئے انتباہ مندرجہ دفعہ ۹- قواعد سفرخرچ بپابندی قواعد مندرجہ دفعہ مذکور اپنے موٹرکار- گھوڑے- تانگہ وغیرہ کو بغیر منظوری صدر ناظم دورہ کے وقت بذریعہ ریل لیجانیکے مقتدر ہین-

جمعیت ہمراہی دورہ عہدہ داران مال کا بدرقہ اوراون کا بھتہ (۸) مراسلہ محکمہ فینانس نشان ۱۷۷۴ ۲۸ خورداد ۱۳۲۴ فصلی موسومہ صدر محاسب سرکار

دفعہ ۲۳۸ (۱) صرف جوانان امن وسندہی وعرب وسواران فوج بےقاعدہ کو زمانہ ہمراہی دورہ عہدہ داران مال مین حسب ذیل بھتہ دیا جائے **الف** جوانان وغیرہ ماہوار یاب تا ۵ کو فی یوم ۲ **ب** ایضاً ماہوار یاب ۵ تا ۸ کو

فی یوم ۲ - بدرقہ ہمراہی کی تعداد حسب ذیل ہوگی **الف** صوبہ دار کا بدرقہ سوار چار **ب** اوّل تعلقدار کا بدرقہ سوار دو پیدل کا بھرہ پانچ جوان کا بصورت گنجایش جمعیت **ج** - دوم سوم تعلقدار کا بدرقہ بشرط گنجایش جمعیت سوار ایک یا دو اور پیدل کا بھرہ چار جوان کا بصورت گنجایش جمعیت -

بھتہ قیام مستقر (۹) | گشتی مجلس مالگزاری نشان ۱۳۳۱ فصلی | دفعہ ۲۳۹) مستقر ضلع کے سوم تعلقدار کے تفویض چونکہ خزانہ کا کام رہتا ہے لہذا مستقر پر رہ کر تبعندی کرنے کی حالتمین وہ مستحق یافت بھتہ نہ ہونگے اگر وہ تحصیل مستقر کے دیہات مین دورہ کرکے جمعبندی کا کام انجام دین تو حسب ضابطہ نافذہ بھتہ پاوینگے ۳ بذریعہ گشتی معتمد فینانس نشان ۱۳ سنہ ۱۲۹۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ تحصیلداران تلنگانہ و مرہٹواڑی کو جب وہ مستقر ضلع یا صوبہ پر حسب الطلب تعلقدار یا صوبہ دار آوین ایک روپیہ روزانہ بھتہ ملنا واجب ہے بشرطیکہ وہ وہان ایک ہفتہ سے زیادہ نہ رہین اور اگر ہفتہ سے زیادہ قیام ہو تو سرکار کی منظوری بواسطہ معتمد مال حاصل کرکے بھتہ ایصال ہوگا ۴ - بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۶ سنہ ۱۳۱۳ فصلی یہ ہدایت ہوئی ہے کہ دورہ کے زمانہ مین عہدہ دار دورہ کنندہ کا کوئی مقام اگر مستقر کے قریب ہے یا مستقر پر سے ہوکر گزرے تو مقام مستقر یا قرب مستقر مانع ایصال بھتہ نہوگا بشرطیکہ مقام مستقر دو روز سے زائد نہو (دیکھو دفعہ ۳۹ قواعد سفر خرچ کا (انتباہ) الف ب مندرجہ دفعہ ۱۹۲ مجموعہ ہذا جس مین اسکے احکام مین - (مولف)

بھتہ زمانہ غیر دورہ ملازمین (۱۰) | گشتی معتمد مال نشان ۷ سنہ ۱۳۱۳ فصلی | دفعہ ۲۴۰) ایام غیر دورہ مین اگر بضرورت سرکاری کسی عہدہ دار کو کسی مقدمہ کے تصفیہ یا کسی مقام کے ملاحظہ کیلئے ایک ہی دن مین اپنے مستقر سے باہر جانے اور آنیکا اتفاق ہو تو بشرطیکہ جانے اور آنے مین چھ میل سے کم مسافت طے نہوئی ہو او سدن کا بھتہ عہدہ دار مذکور بعد تصحیح مقامات پاسکیگا (یہ حکم کرایہ ریل سے بھی متعلق ہوگا لیکن کرایہ ریل کیلئے چھ میل کی قید باقی نہ رہیگی یہ احکام اون عہدہ دارون اور عمال سے متعلق ہونگے جنکا تقرر صرف دورہ کیلئے ہوا ہو اور نیز جن ملازمین کو بھتہ مداومی ملتا ہے وہ بھی اس حکم سے مستثنی ہونگے) ۵ بذریعہ مراسلہ فینانس نشان گشتی ۲۷ ۱۲ امرداد سنہ ۱۳۱۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ بجز ماہانہ و بھتہ مداومی کے اور کوئی بھتہ او سدن کے بابت ایصال نہوگا اور مسافت کی تعداد ۵ میل سے زائد ہونی چاہئے اور ۵ میل سے اندر مسافت طے ہوئی تو خرچ حقیقی کرایہ گشتی یا دیگر معمول یا کرایہ ریل جو اسنے ادا کیا ہے وہ اسکو سرکار سے ادا ہوگا اور اس عہدہ دار کے ساتھ جو عملہ ہوگا وہ بھی حقیقی اخراجات پانیکا مستحق ہوگا -

بیگاریونکی ضرورت کس حالتمین ہوگی (۱۱) | گشتی معتمد مال نشان ۲۰ سنہ ۱۳۱۲ فصلی | دفعہ ۲۴۱) کوئی ضرورت نہین ہے کہ خواہ نخواہ عہدہ داران کے لئے بیگار کی تعداد با ضابطہ طور سے معین کیجائے - سب سامان اور بیرین بیلون پر بآسانی جاسکتے ہین اور کوئی عہدہ دار اگر

خیال کرے کہ کرسی نہین جاسکتی تو بید کی کرسیان ہون تو وہ بھی بنڈیون پر جاسکتی ہین - البتہ قادیل یا جہان سڑکین بالکل خراب ہون اور بنڈیان چل ہی نہ سکتی ہون تو وہان کچھ سامان بیگاریون کے سرون پر لیجانے کی ضرورت ہوگی جہانتک ہوسکے بیگار لینے کی عادت و رواج کو مسدود کرادین اور حتے الوسع بیگار کی تعداد کم ہو اور اشد ضرورت پر ایک دو لئے جاوین تو اون کی اجرت بموجب گشتی معتمد مال نشان ۳۰ - ۵ مارد ی بہشت ۱۳۲۷ فصلی برابر ادا کیجا ئے -

معافی محصول رودگھاٹ بزمانہ دورہ	گشتی معتمد مال نشان ۱۵ آبان ۱۳۱۹ فصلی

(دفعہ ۲۴۲) جن عہدہ داران سرکاری کو درجۂ اول کا کرایہ ریل ملتا ہے وہ اپنے ہمراہ ایک ملازم خانگی بلا ادائے محصول کشتی پر لیجاسکتے ہین -

(۲) دورہ کی مدت اور وقت	حکم فینانس نیال مطبوعہ جریدہ ۱۹ مہر اسفندار ۱۳۱۶ جز اول گشتی مجلس مال نشان ۱۳ عقبی

(دفعہ ۲۴۳) عہدہ داران مجاز نگرانی کو اضلاع تلنگانہ مین چھ مہینہ دورہ کرنا لازم ہے البتہ اضلاع مرہٹواری مین تین مہینہ کا دورہ کافی ہے

۲ - بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۷ - یکم شہریور ۱۳۳۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ دورہ کے اغراض کیلئے اضلاع و تعلقات ممالک محروسہ سرکار عالی مندرجۂ ذیل اقسام پر منقسم سمجھے جائین ا مرہٹواری ۲ تلنگانہ ۳ مشترکہ - نمبر (۱) و (۲) مثلاً کرناٹک و مرہٹواری مین ڈویژنل عہدہ داروں اور تحصیلداروں کو چاہئے کہ ہر ماہ مین اپنی تنخواہ لینے کے قبل (۱۰) یوم دورہ کرین - عہدہ داران متذکرۂ صدر کو تلنگانہ مین ماہانہ (۱۵) یوم اور مشترکہ مین (۱۲) یوم بصراحت مذکورۂ بالا دورہ کرنا لازم ہوگا - اول تعلقدار صاحبان اور صوبہ دار صاحبو کو ضرور ہوگا کہ وہ اسکی نگرانی فرمائین کہ ان احکام کی من ابتداے یکم آذر ۱۳۳۲ فصلی سختی کے ساتھہ پابندی کیجائے اور تا وقتیکہ بر آوردات تنخواہ کے ساتھہ ایام مقررہ مین دورہ کیا جانیکی نسبت تختہ منسلک نہ ہو اُنکی اجرائی نہ کیجائے کام کے لحاظ سے اقسام دورہ کی صراحت گشتی معتمدی مال نشان ۲ سنہ ۱۲۹۹ فصلی مین بیان ہو چکی ہے کہ دورہ کے دو اقسام ہونگے - ایک دورۂ تنقیحی - دوسرا دورۂ جمعبندی ایک قسم علاوہ اسکے بھی مشہور ہے جسکو دورۂ لاونی سے موسوم کیا جاتا ہے - دورہ جمعبندی اور دورہ لاونی کے متعلق چندان صراحت کی ضرورت نہین کہ ان دوروں کا کام خود انکے نامون سے ظاہر ہے - دورہ تنقیحی کے متعلق البتہ صراحت کی ضرورت خیال کیجاسکتی ہے لیکن اگر گذشتہ احکام پر نظر ڈالی جائے تو یہ ظاہر ہوگا کہ اس دورہ کی غرض اور نیز اسکے کام کی صراحت گشتی نشان (۲) سنہ ۱۲۹۹ فصلی مین اجمالاً ہو چکی ہے تمثیلاً یہ بتلایا جاتا ہے کہ عہدہ داران مال کے اہم ترین فرائض یہ ہوسکتے ہین ا - لاونی اراضیات افتادہ قابل الزراعت ۲ جمعبندی ۳ - وصول مطالبہ بقایائے مالگزاری ۴ تصفیہ مقدمات مال ۵ - دیگر امور ضروری - ان امور کے متعلق کامل تحقیقات کیجانی چاہئے تصفیہ مقدمات مال کی نسبت تمام امثلہ متعلقہ بر سر موقع اسی موضع مین جس سے وہ متعلق

متعلق ہے بیجا کر تصفیہ کرین ۔ ہر ایک دورہ کنندہ عہدہ دار کو اپنے ساتھ ایک مضبوط مجلد نوٹ بک رکھنا لازمی ہوگا (حسب گشتی نشان ۴۴ بابتہ ۱۳۲۴ فصلی) جسمین وہ خود اپنے ہاتھ سے مکمل نوٹ درج کیا کرینگے اور صدر ناظم صاحب مال بوقت دورہ بالذات نوٹ بکون کو ملاحظہ فرمایا کرینگے ۔ ۳ ۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵۵ - ۲۱ ۔ ۱۴ اردی بہشت ۱۳۲۵ فصلی بسلسلہ گشتی نشان ۴۷ بابتہ ۱۳۲۴ فصلی یہ ہدایت ہوئی ہے کہ ہر مہینہ مین جو مدت دورہ رکھی گئی ہے وہ مختتم یعنے اقل درجہ ہے اسکا مطلب یہ ہے کہ اتنے دن ضرور دورہ کیا جانا چاہئے اگر کوئی عہدہ دار زائد ایام دورہ کرے تو ہرگز اعتراض نہین ہوسکتا مگر اسکا لحاظ رکھا جانا چاہئے کہ مقدمات نمبری فوجداری کیلئے چند روز مستقر پر آوین ۴ ۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۵۱۰ - ۲۱ ۔ مرفروردی ۱۳۲۴ فصلی موسومہ ضلع عثمان آباد یہ صراحت ہوئی ہے کہ تعلقدار ضلع کے دورہ کی مدت مقرر نہین ہوسکتی بموجب احکام نافذہ مرہٹواری کے اضلاع کیلئے اول تعلقدار کیلئے ہر مہینہ کی مدت معین ہوچکی ہے ۵ ۔ دفتر فینانس کی گشتی نشان ۵ - ۵ ۔ اسفندار ۱۳۲۵ فصلی نے بمنظوری بارگاہ اقدس و اعلے یہ صراحت کی ہے کہ (۱) صدر ناظم مال (۲) انسپکٹر جنرل جنگلات (۳) ناظم کرورگیری کو دو مہینہ تک اور (۴) ناظم آبکاری (۵) ناظم زراعت کو چار مہینہ تک دورہ کرنا چاہئے ۶ ۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۴ ۔ ۸ - ۳۱ ۔ شہریور ۱۳۲۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ موسم بارش مین یعنی شہور امرداد ۔ شہریور ۔ مہر ۔ آبان مین ماہانہ دورہ کی مدت کی پابندی لازمی نہوگی یعنے ان مہینون کا دورہ عہدہ داران کی صوابدید اور سہولت پر منحصر ہوگا ۔ بقیہ آٹھ مہینون مین قبل حصول تنخواہ حسب صراحت گشتی ۴۷ ۱۳۲۴ فصلی مقررہ ایام کا دورہ بدستور لازم ہے اور دورہ کی سالانہ مجموعی مدت بھی قائم رہیگی یعنے ہر سال مین ڈویژن افسر و تحصیلدار پر لازم ہوگا کہ ملنگانہ مین چھہ مہینے دورہ کرین اور مرہٹواری مین چار مہینے اور مشترکہ یعنی کرناٹک مین چار مہینہ ۲۰ روز کی مدت بدرجہ اقل پوری کرین واضح ہو کہ موسم بارش مین اپنی تنخواہ لینے کے پہلے ایک مقررہ مدت تک دورہ کرنیکی جو شرط اٹھالی گئی ہے اسکا مطلب یہ نہین ہے کہ عہدہ دار اپنے اپنے مستقر ہی پر رہین یا دورہ سے اہمال کرین بلکہ خاص ضرورتون پر جبکہ بذات خود موقع معائنہ کرنیکی ضرورت ہو تو عہدہ داران متذکرہ صدر کو چاہئے کہ دورہ پر فوراً جائین اور عہدہ داران بالادست اسکی نگرانی کرین ۔ احکام مندرجہ گشتی ۴۷ ۱۳۲۴ فصلی بدستور قائم رہینگے ۷ ۔ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳۹ - ۲۱ ۔ مرفروردی ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ماہ امرداد و شہریور و مہر مین پندرہ پندرہ دن ایک تحصیل کے مستقر پر قیام کرکے وصول بقایا کی نگرانی اور مسئلہ تحصیل کا تصفیہ اور ضروری کارروائیون کو طے کرین یہ دورہ اپنی نہین کامون کیلئے مخصوص ہوگا اور اپنے کام کی یادداشت مرتب فرما کر صوبہ دارین روانہ کرین ۸ ۔ بذریعہ گشتی شورہ ثانی نشان ۲۸۸ مجریہ ۱۳۔۔ ۔ یہ حکم تھا کہ تعلقدارون کا دورہ اوائل بہمن آذر سے آغاز ہوگا اور تحصیلدارون کو خریف کیلئے آغاز تیر اور ربیع کیلئے آغاز شہریور سے ۔

(۳) دورۂ عہدہ داران عملہ ہمراہی | عملہ ہمراہی صوبہ دار (۱) دستور العمل شاخ اضلاع مرتبہ کمشنر مالگذاری بابتہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ۲۴۴) صوبہ دار اپنے دورہ مین ایک سررشتہ دار چار منشی دو متصدی اور دستہ چپراسی وغیرہ ساتھ رکھ سکتے ہین جو انکی رائے مین مناسب ہو اور جو بدار کو بھی ساتھ رکھ سکتے ہین لیکن اسکا بہتہ متعلقہ لوازم اخراجات مین محسوب ہوگا ۲- صدر محاسب سرکارعالی کے استفسار پر معتمد مال نے بذریعہ مراسلہ ۱۸۲-۲۱ رجمادی الثانی ۱۳۰۰ ھجری یہ جواب دیا کہ صوبہ دار کو اختیار ہے کہ اپنے ماتحت عملہ اور لوازم سے جسقدر چاہین بقدر ضرورت اپنے ہمراہ دورہ مین رکھین جو ملازمین کہ ہمراہ ہونگے انکو سرکار سے مقررہ الاؤنس جیسا انکی ماہوار سرکار سے ملتی ہے تو بلاشک فیصدی حساب سے بھتہ پاویگا۔

اوّل تعلقدار ضلع کا ہمراہی عملہ (۲) | دستور العمل شاخ اضلاع مرتبہ کمشنر مالگذاری بابتہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ۲۴۵) اوّل تعلقدار ضلع اپنے دورہ کے زمانہ مین ایک سررشتہ دار اور چار اہلکار اپنے ساتھ رکھ سکتے ہین ۲ بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان لوکل فنڈ (۷۶) ۲۷ امرداد ۱۳۱۶ فصلی صوبہ داران کو یہ صراحت ہوئی ہے کہ تعلقدار ضلع کو اسکی ضرورت نہین ہے کہ دورہ مین اپنے ساتھ لوکل فنڈ کے کارکن کو لیجائین- اس شاخ کے متعلق تعلقداران اضلاع کو اسقدر کام نہین ہوتا کہ ہمیشہ ایک کارکن انکے ہمراہ رہے اور اس صیغے کے متعلق جو کچھ کام انکے پاس دورہ مین ہو وہ خود اپنی ذات سے احکام صادر کر سکتے ہین جسکی اجرائی یا تو مستقر سے ہوسکتی ہے یا دورہ کے عملہ ہمراہی مال سے۔

دوم و سوم تعلقدار کا ہمراہی عملہ (۳) | دستور العمل شاخ اضلاع مرتبہ کمشنر مالگذاری بابتہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ۲۴۶) دوم و سوم تعلقدار اپنے کل عملہ کو دورہ مین اپنے ساتھ رکھ سکتے ہین۔

تحصیلدار کا ہمراہی عملہ (۴) | فقرہ ۴ گشتی معتمد مال نشان ۱۶ بابتہ ۱۳۰۱ فصلی

(دفعہ ۲۴۷) تحصیلدار کو اپنے دورہ مین ایک اہلکار سے زیادہ ساتھ رکھنے کی اجازت نہین ہے- ایک سے زیادہ رکھنے کیلئے تعلقدار ضلع کی منظوری حاصل کرنا ہوگا ۲ بذریعہ گشتی مجلس مالگذاری نشان ۹ بابتہ ۱۳۰۴ فصلی صراحت ہوئی ہے کہ دورۂ سربراہی اس حکم سے مستثنیٰ ہے یعنے دورۂ سربراہی مین ایک سے زیادہ عملہ ساتھ رہ سکتا ہے۔

دورہ مین ناظم آبکاری کا ہمراہی عملہ (۵) | حکم سرکار مطبوعہ جریدہ ۲ تیر ۱۳۱۳ فصلی مندرجہ دفعہ ۲۵ مجموعہ ہذا

(دفعہ ۲۴۸) ناظم آبکاری اپنے دورہ مین بقدر ضرورت اپنے ماتحت عملہ کو مثل دیگر نظماء کے ہمراہ رکھ سکتے ہین۔

ناظم کروڑگیری کا ہمراہی عملہ (۶) | دستور العمل شاخ اضلاع مرتبہ کمشنر جنرل بابتہ ۱۳۰۰ فصلی

(دفعہ ۲۴۹) ناظم کروڑگیری اپنے دورہ مین تین اہلکار اور چار جوان اور ایک فراش ساتھ رکھ سکتے ہین۔

(۴) دورہ کا روزنامچہ | تختہ جات اطلاعی دورہ گرشتہ عہدہ داران مال (۱) | گشتی محکمہ مال نشان (۴۴) ۲۲ آبان ۱۳۲۳ فصلی

(دفعہ ۲۵۰) آغاز ۱۳۲۴ فصلی سے مہینے کے اختتام پر ہر ایک گرشتہ عہدہ دار سررشتۂ مال اپنے دورہ کے متعلق ایک مختصر سا

تختہ مدرج کیفیت ذیل اپنے قلم سے لکھ کر راست صدر ناظم مال کے نام روانہ کرے۔		
تا ماہ گزشتہ	در ماہ حال	کیفیت سال رواں
گزشتہ مہینہ تک کتنے یوم دورہ پر صرف کئے گئے	اس ماہ مین کتنے یوم دورہ پر صرف کئے گئے	اس سال مین اس مہینہ کے آخر تک کتنے دن دورہ پر صرف کئے گئے

۲۔ بذریعہ گشتی محکمۂ مال نشان ۸۱-۹ اسفندیار ۱۳۳۵ ف شہریور ۱۳۲۵ فصلی حکم ہوا ہے کہ تمام مہر رشتہ الیہ سے عہدہ داران سررشتہ مالگزاری اراضی بجائے نام منضمہ اعلامیہ مین درج ہے اپنے دورہ کا ایک تختہ ماہانہ بموجب نمونہ ذیل صوبہ دار صاحب کی خدمتمین روانہ کیا کرین۔ ختم سال پر صوبہ داری سے ایک گوشوارہ ان عہدہ دارون کے دورہ کا مرتب کیا جائے اور جن عہدہ دارون کا دورہ اچھی مدت تک ہوا ہو انکی نسبت اظہار خوشنودی کیا جائے اور بالعکس صوبہ داری سے ایک نقل اس سالانہ گوشوارہ کی ماہ آذر مین دفتر ہذا پر بھی اطلاعاً خود اپنے دورہ کی سالانہ مدت کا اندراج کرکے بھیجی جائے۔ صوبہ دار صاحبون سے توقع ہے کہ بذات اسکی نگرانی فرمائینگے۔

تختہ دورہ ( ) بابتہ ماہ سنہ ۱۳۳ فصلی					
نام عہدہ دار	[illegible]	[illegible]	[illegible]	جملہ ایام دورۂ سال حال تا آخر ماہ حال	مختصر کیفیت یا وجوہ عدم دورہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶

(نوٹ) اگر ایک مہینہ مین دو عہدہ دارونکو بوجہ رخصت یا تبادلہ دورہ کرنیکا اتفاق ہو تو ہر ایک اپنے دورہ کے ایام کی تعداد خانہ (۴) مین علیحدہ علیحدہ لکھکر خانہ میزان نمبر (۵) مین اونکو شریک کردے۔

روزنامچہ دورۂ جمعبندی کے متعلق (۲)
گشتی مجلس مال نشان ۱۲ اسفندار ۱۳۰۱ ہجری

دفعہ (۱۵۲) جو حاکم دورہ اور تنقیح کرے وہ نمونۂ ذیل کے موافق روزنامچہ مرتب کرکے اوسکا مبیضہ محکمۂ بالادست کے ملاحظہ کیلئے بھیجدے۔ محکمۂ بالادست سے ہدایات مناسب نافذ ہونگے اگر محکمۂ بالادست پر بھی کوئی صدر محکمہ ہو تو ماتحت کو اجرائے ہدایات کے بعد روزنامچہ محکمۂ بالاتر مین بھیجدیا جائیگا مثلاً دوم سوم تعلقدارون کا روزنامچہ اول تعلقدار کی خدمتمین بھیجا جاویگا اوّل تعلقدار اسکی نسبت مناسب ہدایات جاری کرنیکے بعد اصل روزنامچہ صوبہ داری مین بھیجدینگے۔ محکمۂ صوبہ داری سے بھی بشرط ضرورت کسی امر کی اصلاح یا ترمیم کے نسبت حکم جاری ورنہ بعد ملاحظہ واپس ہوگا۔ روزنامچہ کی واپسی مین تین دن سے زیادہ تاخیر نہوگی ۲۔ بذریعہ گشتی صدر المہامی مال نشان ۵ ۱۵ شہریور ۱۳۲۹ ہجری و ۶۴ سنہ ۱۳۹۶ ہجری و ۳۵ ۲ شہریور ۱۳۲۹ ہجری یہ ہدایت ہے کہ روزنامچون مین تاریخ الٰہی و ہلالی دونون لکھی جاوین اور اوہین پر نشان مسلسل ثبت ہو اور تحریر فارسی مین ہو (اور اب اسکی جگہ اردو مروج ہے۔ مولف) اور جائز ہے کہ تعلقدار اپنی نگرانی سے عملہ کے ہاتھ لکھوائین۔

نمونہ روزنامچہ														
[illegible]	[illegible]	[illegible]	رقبہ جمعبندی موضع			[illegible]	تفصیل قطعات تنقیح شدہ				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
							تحصیلدار		ناظم جمعبندی					
			رقبہ	[illegible]	میزان		قطعات	رقبہ	قطعات	رقبہ				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

[illegible]	اضافہ	[illegible]	وصول			[illegible]	[illegible]	[illegible] ۲۱ و ۲۲	استغاثہ رعایا		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]	[illegible]				اقسام استغاثہ	تعداد [illegible]				
۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰

(ابواب متعلقہ روزنامچہ) ۱- وجوہ راضی نامہ- فراری وافتادگی وغیرہ اسباب جمعبندی بہ نسبت سالگذشتہ ۲- تدابیر وصول بقایا ۳- کیفیت تنقیح جمعبندی مثلاً جمعبندی سوم تعلقدار نے کی اور اول تعلقدار نے اسکی تنقیح کی ۴ حالت رعایا و تعلقہ ۵ اگر حالت رعایا ابتر ہے تو اسکی اصلاح کی تدابیر ۶ کیفیت بقایا ۷ تنقیح دفتر دیہی ۸ کیفیت حدبندی بنجر افتادہ و قبول و تصفیہ درخواست ہائے بنجر افتادہ ۹ حدبندی انعامات و مقطعات ۱۰ تنقیح تقسیم اسکیل وآبپاشی و رجسٹر آبپاشی بیگاریان ۱۱ مجملی کیفیت تقرر مقدم پٹواریان اور انکی لیاقت کی حالت ۱۲ کیفیت رقم صلی پیمر ۱۳ ابواب سراجیم ۱۴ آیندہ کیلئے توفیر زراعت اور ترقی وسائل آبپاشی اور بہم رسانی رعایا کے تدابیر وغیرہ د ۲) صوبہ دار صوبہ شرقی نے بذریعہ گشتی نشان ۴۸ سنہ ۱۳۰۳ ہجری یہ ہدایت کی ہے کہ روزنامچہ کا ایک ہی قطعہ بھیجنا کافی ہے جو روزنامچہ صوبہ داری سے بلا ہدایت مزید واپس ہوگا وہ دفتر اضلاع مین رکھا جائیگا- ان کی ایک فہرست بقید نشان و تاریخ و مفتہ ناظم جمعبندی کے پاس جاویگی جس سے انکو معلوم ہوجائے کہ ہمارے مرسلہ روزنامچے پہنچگئے اور اون پر مزید ہدایات کی ضرورت نہین سمجھی گئی جو روزنامچے کسی ہدایت کے ساتھہ صوبہ داری سے واپس ہون وہ بھی ضلع مین رہ جاوینگے اس موقع پر ناظمان جمعبندی کو بخوبی معلوم رہنا چاہئے کہ بااوقات یہ ہوتا ہے کہ چند روزنامچے ایک ساتھہ یا کسی قدر فصل سے پیش ہوتے ہین جنمین کوئی ایک ہی قسم کی کارروائی ہوئی ہے- اسوقت کسی ایک روزنامچہ کی نسبت ہدایت دینے پر اکتفا کیا جاتا ہے اور وہ ہدایت اس قسم کی تمام روزنامچون سے متعلق ہوتی ہے پس اگر کبھی ایسا ہوا اور بارہا ایسا ہوگا کہ کسی ایک روزنامچہ پر کوئی ہدایت جاری

ہوگی اور اوس قسم کی کارروائی کے دوسرے روزنامچون پر کوئی ہدایت جاری نہوگی تو جاری شدہ ہدایات کو اوس قسم کی تمام کارروائیون سے متعلق سمجھنا چاہئے۔

(۵) حصول مصارف دورہ و بہتہ کے متعلق جانی ہدایات

فوری تنقیح و منظوری تنخواہات بہتہ کی تاکید (۱)

گشتی محکمہ مال نشان ۲۹-۱۵ امر فروردی ۱۳۲۵ فصلی

دفعہ ۲۵۲ تنخواہات و براورد بھتہ کی تنقیح فوراً کیجاکر اصلاح منظوری دیجانی چاہئے (تختہ مقامات اور براورد بہتہ کو زیادہ سے زیادہ کس قدر عرصہ مین بغرض منظوری پیش کرنا چاہئے اسکی صراحت گشتی ۵ ۱۳۲۱ فصلی مین ہے اگر اس مدت مین پیش نہونگے تو پھر بہتہ نہ ملیگا)

تختہ مقامات دورہ کی منظوری کا وقت (۲)

گشتی محکمہ مال نشان ۵-۱۰ امرداد ۱۳۲۴ فصلی

دفعہ ۲۵۳ تختہ مقامات دورہ و براورد بھتہ وغیرہ جس ماہ کی بابت منظوری طلب ہین اسکے بعد ڈیڑہ ماہ کے مدت مین منظوری کیلئے پیش ہو جانی چاہئے۔

طریقہ حصول بہتہ و کرایہ ریل (۳)

حکم کنٹرولر جنرل مطبوعہ جریدہ ۱۳ فروردی ۱۳۰۶ فصلی جزو ثانی صفحہ ۱۱

دفعہ ۲۵۴ براورد و بھتہ و تختہ مقامات ایک ہی تختہ پر طبع ہونا چاہئے۔ براورد و بھتہ قبل ختم ماہ یا قبل ختم دورہ بحسب ضرورت مرتب کیجا سکتی ہے۔ تختہ مقامات کے خانہ وجہ دورہ مین نہایت مختصر طور سے وجہ لکہی جائے مثلاً (دورہ جمعبندی) و (دورہ تنقیحی) وغیرہ۔ عہدہ داران منظوری دہندہ کو اختیار ہے کہ روزنامچہ دورہ جس نمونہ کا چاہین طلب کرین۔ خانہ منظوری مین جو شرح عہدہ دار منظوری دہندہ لکھیگا اوس سے یہہ مراد ہوگی کہ براورد مین جو اسمار درج ہین اونکو دورہ مین ہمراہ رکھنے کی ضرورت تھی اور جو راستہ سفر اختیار کیا گیا وہی مناسب تھا اور جو مقامات کئے گئے وہ جائز ہین ۲- بذریعہ گشتی معتمد فینانس نشان ۵ ۱۳۰۹ فصلی مطبوعہ جریدہ ۱۹ امرداد ۱۳۰۹ فصلی جزو اول صفحہ ۸۹۷- یہ ہدایت ہوئی ہے کہ تختہ جات مقامات پر عہدہ دارون کو اپنی دستخط کے ساتہہ عبارت تصدیقی حسب تشریح ذیل درج کرنا چاہئے (مین اقرار کرتا ہون کہ ہر ایک مقام بذریعہ سواری مندرجہ تختہ ہذا طے کیا گیا) اگر کسی تختہ مین عبارت اقراری مرقوم نہ ہوگی تو تختہ بغرض تکمیل واپس کیا جائیگا

تختہ مقامات و براورد کا نمونہ (۴)

گشتی فینانس نشان ۸ ۱۳۱۶ فصلی و محاسبی نشان ۶ ۱۳۱۶ فصلی

دفعہ ۲۵۵ تختہ مقامات کے ساتہہ روزنامچہ دورہ کا روانہ کرنیکی ضرورت نہین ہے تختہ مقامات و براورد بھتہ کا نمونہ حسب ذیل ہے۔

نمونہ تختہ مقامات

[illegible]	تاریخ	وقت و مقام روانگی		وقت و مقام نیوز		صراحت سفر ریل			الونس متدعویہ			[illegible]	منظوری
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

سکہ ریلوی چاپ کے متعلق (۹) | گشتی محکمہ مال نمبر ۱۰ مورخہ ۱۶ خرداد ۱۳۱۵ فصلی

(دفعہ ۲۶۰) نظر بر آنکہ سر رشتہ ریلوی و گوداوری ریلوی کے تمام اسٹیشنوں پر ریلوی چاپ وغیرہ کا سکہ محبوبیہ لیا جاتا ہے لہذا ان اسٹیشنوں کے تمام مصارف سکہ محبوبیہ میں ادا کرنا چاہئے اور حسابات سرکاری میں رقم حقیقی خرچ شدہ بسکہ محبوبیہ درج کرنی چاہئے جسکی تطبیق و تنقیح ریلوی کائڈ کے مندرجہ نرخ بٹاون سکہ کلدار و سکہ محبوبیہ سے ہوا کریگی جسکی اطلاع بصورت تبدیل نرخ وقت بوقت سر رشتہ ریلوی کی جانب سے دیجاتی ہے اور عام طور پر شائع کیجاتی ہے۔ جن اسٹیشنوں پر صرف سکہ کلدار لیا جاتا ہو وہاں کے مصارف کرایہ کے متعلق یہ طریقہ اختیار کرنا ہوگا کہ مجوزہ رقم پیشگی موجودہ دفتر بقدر ضرورت بشرح مقررہ سرکار خزانہ سرکاری سے سکہ کلدار حاصل کیا جائے اور اگر خزانہ سرکاری سے حاصل کرنیکا موقع نہ ہو تو بازار سے سکہ کلدار خرید کیا جاوے مگر ان صورتوں میں عہدہ دار خرید کنندہ سکہ کلدار کو مطلوبہ پر یہ عبارت تصدیقی لکھنی ہوگی کہ (فلان ریلوی کی اسٹیشن پر سکہ کلدار ہی لیا جاتا ہے لہذا ریلوی چاپ کیلئے مبلغ (   ) خزانہ سرکاری سے مطلوب ہیں یا آنکہ بازار سے خرید کئے گئے) مگر بازار سے خریدنیکی صورت میں یہ عبارت بھی تصدیقاً لکھنی ہوگی کہ (بازار سے فلان تاریخ و مقام پر اسقدر نرخ بٹاون سے سکہ کلدار خرید کیا گیا جو اس تاریخ میں اوس مقام کا نرخ تھا اور خزانہ سرکاری سے رقم حاصل نکرنیکا یہ سبب تھا) اس عبارت تصدیقی کے بعد دفاتر تنقیح سے مطلوبہ پیش کردہ کی اجرائی بعد تنقیح حسب ضابطہ ہوگی۔

تصدیق عہدہ دار منظور کنندہ بر آورد بھتہ (۱۰) | مراسلہ تعلیمات صدر محاسبی نشان ۳۴۴-۲۲ مورخہ ۲۲ اسفندار ۱۳۲۶ فصلی

(دفعہ ۲۶۱) جب بربنائے دفعہ ۲۲ - استثناء ب قواعد سفر خرچ سفر خرچ کا مطالبہ کیا جائے تو لازم ہے کہ بر آورد بھتہ پر عہدہ دار منظور کنندہ کی شرح تصدیق ثبت ہو جس میں اسکی صراحت کردیجائے کہ جن مقامات کا سفر خرچ شریک ہوا ہے وہ لازماً متعلقہ کے حدود اراضی کے باہر ہیں کیونکہ بجز صداقت نامہ مطلوبہ کے صیغہ تنقیح کو کوئی ذریعہ معلوم کرنیکا نہیں ہوسکتا کہ سفر اندرون حدود اراضی ہے یا نہیں۔

اخراجات باربرداری پر قواعد سوائے صادر کا اطلاق (۱۱) | گشتی محکمہ مال نشان ۱۴-۲۹ مورخہ شہریور ۱۳۱۱ فصلی | جریدہ ۱۱ مہر ۱۳۱۱ فصلی جزو اول صفحہ ۵۶۱

(دفعہ ۲۶۲) بمنظوری فینانس نگارش ہے کہ مواردمیں بضمن سوائے صادر اگر اخراجات باربرداری کا خرچ درج ہوا ہو تو اسکے لئے احکام گشتی محکمہ مال نشان ۹ مورخہ ۱۳۱۱ فصلی متعلقہ سوائے صادر نافع یا اقتدار حاصلہ کے ملحوظ نہ ہوں گے۔

قرار داد میعاد حصول بھتہ (۱۲) | گشتی فینانس نشان [illegible] ۱۳۰۹ فصلی

(دفعہ ۲۶۳) اگر کسی کا بھتہ کسی وجہ سے بر آئندہ رہ جائے تو اسکو چاہئے کہ بغرض تصفیہ اوس مقدمہ کے جسکے باعث بر آئندگی ہوئی ہو محکمہ جائز و متعلقہ میں درخواست پیش کرکے بابت ... کا حکم حاصل کرے اگر تین ماہ کے اندر اسکی درخواست پیش نہ ہو تو پھر اس کا عذر بلا وجہ معقول مانا جاویگا اور اسکے

سال کے بعد وجہ معقول پر بھی لحاظ نہوگا الا یہ کہ سرکار کی طرف سے کوئی حکم ہو تو البتہ لحاظ کیا جاسکتا ہے۔

حصول رقم بذریعہ رسید ارسالی (۱۳)

گشتی فنانشل نمبر ۱۰ شعبان ۱۳۱۳ فصلی مطبوعہ جریدہ ۱۳ شہریور ۱۳۱۳ فصلی جزو اول صفحہ ۲۷

دفعہ ۲۶۴) عہدہ داران دورہ کنندہ کو اجازت دیجاتی ہے کہ اگر وہ چاہین تو رقم اخراجات دورہ خزانہ مستقر مین جمع کرکے ایک عام رسید ارسالی لے لین تاکہ وہ اسی حیثیت سے اپنی مجتمعہ رقم کی حد تک جسقدر روپیہ جس خزانہ سے چاہین لے سکین پیرا باقی حساب نہوگا بلکہ ارسال ہر مہتمم خزانہ اداشدہ رقم کا خرچ اسی رسید ارسالی پر تحریر کرینگے اور رقم اداشدہ کی رسید علیحدہ لین گے جو گوشوارہ مین اوس خرچ کا وثیقہ ہوگا۔ رسید ارسالی خود وصولباقی ہوگی اور داخل ہے ارسالی بجنسہ حسب ہدایت سرکار عالی روانہ کیجائیگی۔

نمونہ رسید ارسالی

عام رسید ارسالی رقمی ( )					
تاریخ ادائی	نام خزانہ اجراکنندہ	رقم اداشدہ	باقی	دستخط حاکم اداکنندہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

ہر مہتمم خزانہ اضلاع و تعلقات جسقدر رقم دیوین اوسکا خرچ اور باقی واجب الادا کی تعداد (عام رسید ارسالی) پر تحریر کریا جائے ہر رقم اداشدہ پر اپنی دستخط ثبت کرین وہ خزانہ جسمین رقم کا پورا وصول ہوجائے یعنی جب کل رقم ادا کردیجائے تو بجائے اسکے علیحدہ رسید لینے کے رسید ارسالی مذکورہ بھی واپس لے لیگا اور اپنی معمولی وصولات کے ذریعہ سے صدر محاسب سرکار عالی کے پاس بھیجدیگا ۲ اگر کسی خزانہ مین رقم داخل کرنیکے بعد رسید ارسالی حاصل کرلیگئی ہو اور اتفاق سے مجموعہ رقم ضلع کے دوسرے خزانون سے کسی رقم وصول کیگئی ہو یا یہ کہ کسی خزانہ سے بھی وصول رقم کی ضرورت نہ پڑی ہو تو جس خزانہ مین جس عہدہ دار نے ابتدا رقم داخل کی ہے وہ عہدہ دار اسی خزانہ سے رسید ارسالی داخل کرکے بقیہ رقم یا پوری رقم جیسی کہ صورت ہو حاصل کرسکتا ہے اور مہتمم خزانہ رسید ارسالی کا وصول دیکھکر بقیہ رقم اگر مجملہ رقم ارسالی کے کوئی جزو بھی داخل کنندہ کو نہین پہونچا ہے تو سالم رقم ادا کرسکتا ہے

۳۔ بذریعہ مراسلہ فنانس نشان ۷۹۱ مورخہ ۱۳ اسفندار ۱۳۱۸ فصلی موسومہ صدر محاسبی و گشتی صدر محاسبی نشان ۱ مورخہ ۱۳۱۳ فصلی یہ ہدایت ہوئی کہ جن عہدہ دارون کا مستقر بلدہ ہے جب وہ دورہ پر جاوین تو صدر محاسبی کو ان خزانون کے نام سے اطلاع دیوین جہان سے رقم لینا چاہین صدر محاسبی نے اوس عہدہ دار کی تنخواہ برآورد پر دستخط کرینگا اقتدار دیا جائیگا کہ تنخواہ ادا کرنیکے لئے خزانہ مذکور کو ہدایت دیجائیگی اور ایسے برآوردات حسابات اضلاع کے ساتھ جب دستور صدر محاسبی پر وصول ہوجاوینگے ۴۔ بذریعہ گشتی صدر محاسبی نشان ۸ مورخہ ۳ امرداد ۱۳۱۳ فصلی حکم ہوا ہے کہ اگر ضلع کی

تحصیل و ہدایت مناسب (اگر وہ مناسب تصور کرین) اصل رپورٹ صوبہ داری مین اور صوبہ دار بعد ملاحظہ و ہدایت مناسب ان رپورٹون کو صدارت العالیہ مین روانہ کیا کرین ۲- بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۷-۶ ہم امرداد ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ حسب رائے محکمہ صدارت العالیہ تعلقداران اضلاع ہر مقام پر اپنے دورہ مین اس امر کی تحقیق کرلیا کرین کہ اہل خدمات شرعیہ وہان دورہ کیلئے آئے تھے یا نہین تاکہ اون کا دورہ کرنا واقعی طور پر ثابت ہو اور اہل خدمات کو خوف پیدا ہو کہ اونکے دورہ کی جانچ ہوا کرتی ہے اور اہل خدمات کی رپورٹین بذریعہ عہدہ داران مال جو نظمائے مذہبی بھی ہین محکمہ صدارت مین اسطرح پہنچا کرین کہ پہلے تحصیلدار تعلقہ کے پاس رپورٹ پیش ہو اگر اوسکے مندرجہ واقعات ایسے ہون کہ جنکے متعلق ہدایات و تحقیق کی ضرورت ہو تو تحصیلدار اوسکی نسبت فوراً حکم جاری کرکے رپورٹ پر لکہدیا کرین اور وہی رپورٹ تعلقہ دار صاحب ضلع کیخدمت مین پیش ہو مثلاً قاضی صاحب کی رپورٹ مین کسی مسجد کی نسبت یہ شکایت ہو کہ باوجود معاش ہونیکے ویران ہورہی ہے یا معاش کسی غاصب کے قبضہ مین ہے تو تحصیلدار فوراً اسکی دریافت کا حکمدین اور رپورٹ پر لکہدین کہ ایسا حکم دیا گیا تعلقہ دار ضلع اور صوبہ دار اس رپورٹ کو بعد ملاحظہ و تحریر رائے صدارت مین روانہ فرمائین پس جن عہدہ دارون کے پاس یہ رپورٹ وصول ہو زیادہ سے زیادہ دو ہفتہ کے اندر عہدہ داران بالادست کے پاس روانہ کردیجایا کرے۔

تیاری خیام کے متعلق (۸) | مراسلہ محکمہ مال نشان $\frac{۵}{۱۴}|\frac{۴۱}{۴۲}$ یکم بہمن ۱۳۲۶ فصلی موسومہ ناظم محابس

(دفعہ ۲۷۲) بترسیل نقل تختہ اسکیل خیام منظورہ سرکار برائے عہدہ داران نگارش ہے کہ براہ مہربانی محابس کے تمام احکام جاری کئے جائین کہ آیندہ سے جتنے فرمایشات تیاری خیام برائے عہدہ داران مال خلاف اسکیم آوین اسکی تعمیل نہ کرین (تختہ محولہ کی نقل (قواعد دورہ) کے آخر پر ہے جو بذریعہ مراسلہ فینانس نشان ۵۱ مورخہ ۲۷ آذر ۱۳۳۶ فصلی جاری ہوا ہے)

ترتیب رجسٹر خیام عہدہ داران مال (۹) | گشتی محکمہ مال نشان ۱۴۱-۲۲ ہم فروردی ۱۳۲۵ ف

(دفعہ ۲۷۳) اکثر عہدہ داران مال کو خیام دئے جانیکی وجہ سے صوبہ دار صاحبان اسمات کو لکھا گیا تہا کہ ہر دفتر ضلع و صوبہ داری مین خیام کا ایک رجسٹر مرتب رکھا جائے جسمین ضلع و صوبہ کے کل عہدہ داران مال کے خیام کا تفصیلی داخلہ درج کیا جائیگا اور اوسکی صراحت کیجائیگی کہ ہر ایک عہدہ دار کو کس تاریخ کو خیام دئے گئے تھے اور وقتاً فوقتاً وہ خیام کن کن عہدہ دارون کے قبضہ مین کب سے کبتک رہے - نیز جب کسی عہدہ دار کا تبادلہ وغیرہ ہوجائے اور کوئی دوسرا عہدہ دار اسکا جائزہ حاصل کرے تو عہدہ دار آخر الذکر کو چاہئے کہ خیام نصب کراکے اونکی حالت کا معائنہ کرین اور خیام کی حالت کی نسبت اول تعلقدار صاحب ضلع و صوبیدار صاحب متعلقہ کے پاس رپورٹ پیش کرین اس تجویز سے مراد یہ ہے کہ خیام اچھی حالت مین رہین اور کسی عہدہ دار کے زمانہ مین اونکو نقصان پہنچے تو باز پرس کیجائے جسکے

خیام کا جو نمونہ صوبہ دار صاحبون نے تجویز کیا ہے وہ درج ذیل ہے پس حسب نمونۂ ذیل آیندہ رجسٹر مرتب رکھا جائے خانہ (۸) مین ہر عہدہ دار اپنے نکلنے کی حالت خیام درج کریگا۔

نشان مسلسل	نام مقام	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

لزوم ملاقات عہدہ داران مال با چیف انجنیر تعمیرات بوقت دورہ (۱۰)

گشتی محکمۂ مال نشان ۹-۱۶ اسفندار ۱۳۲۶ فصلی

(دفعہ ۲۷۴) تمام عہدہ داران مال اپنا فرض سمجھین کہ جب چیف انجنیر صاحب تعمیرات عامہ دورہ پر آئین تو صاحب موصوف سے ملین اور اسکے دورہ مین ہر طرح کی مددین اور مقامات ضروریہ متعلقہ تعمیرات سے انکو مطلع کرائین اور توجہ دلائین۔

دورہ مین پٹہ داروں کا امپریشن (۱۱)

گشتی محکمۂ مال نشان ۴- آبان ۱۳۲۶ فصلی

(دفعہ ۲۷۵) تحصیلدار صاحب اور ڈویژن افسر جب دورہ پر جائین تو امپریشن اوٹ فٹ ساتھہ رکھین اور پاوتی کے مقابلہ کے وقت بلحاظ پہانی پترک وکھاتہ سلسلہ وار ہر پٹہ دار اراضی سے پاوتی لیکر رعایا کے موضع اور پٹیل پٹواری سے بالمشافہ اس امر کا اطمینان حاصل کرنیکے بعد کہ پیش کنندہ پاوتی بھی پٹہ دار اراضی ہے پاوتی پر اوس پٹہ دار کا امپریشن لے لیا کرین اگر پٹہ دار اراضی بالذات حاضر نہو بلکہ دوسرا شخص پاوتی لے آئے یا کوئی حاضر نہو تو اسکی بابت جس کسی عہدہ دار مال (تحصیلدار یا ڈویژن افسر) کا دورہ ہو انکو چاہیے کہ اوسکی تکمیل کرین کوئی پٹہ دار دستخط کر سکتا ہو تو اوس سے دستخط اور امپریشن دونون لین معزز اشخاص کے نام پٹہ ہو تو انکا امپریشن لینے کی ضرورت نہوگی عہدہ دار مال دورہ کنندہ کو چاہیے کہ وہ ہر پاوتی کے مقابلہ کے وقت اس امر کا بھی اطمینان کرلے کہ آیا حسب مندرجہ بالا امپریشن یا دستخط حاصل کیگئی ہے کہ جن جن مقدمہ راضی نامہ مین بحث پیش ہو کہ راضی نامہ فرضی ہے تو علاوہ دیگر ثبوت یا تردید کے جو گواہان راضی نامہ یا شناخت کنندگان وغیرہ کے ذریعہ سے حاصل ہوسکے امپریشن یا دستخط پاوتی سے بھی راضی نامہ کے صحیح یا غیر صحیح ہونیکے متعلق مدد لیجا سکے گی۔

(ک) امتحان ملازمین صیغہ مال کے متعلق

الف دستور العمل امتحان مال بابت ۱۲۹۱ ہجری ملفوفہ گشتی مال ۶ سنہ ۱۲۹۳ ہجری

(۱) مراتب ابتدائی

فقرۂ (۱) دستور العمل

(دفعہ ۲۷۶) بنظر اجرائی کار سرکار بدرستی اخذ امتحان ضرور است زیراکہ بدون آن ملازمان مامور شدنی و مامور شدگان خیال دلخواہ ترمیت نخواہند داشت و ہم منظور سرکار بودہ است کہ ملازمان لائق و ہوشیار باشند و امر ملکہ سراسر منفعت آنہا است بغیر دادن امتحان بظہور رسیدنی نیست لاکن شروط امتحان ہم بالفعل بطریق سہل قرار یابد ا- مجلس مالگزاری نے بذریعہ مراسلہ نشان ۶ ۱۲۷ مورخہ اسفندار

سنہ ۱۳۳۱ فصلی مولف کو مطلع کیا ہے کہ امتحان کے متعلق جن احکام دستور العمل نافذہ سنہ ۱۲۹۳ ہجری کی تنسیخ یا تبدیل بصراحت نہو وہ بحال خود قائم سمجھے جاویں ۳ (امتحان عمال) کے احکام مندرجہ دستور العمل فقرہ (۲) سے (ن) تک حذف کئے گئے اسلئے کہ عمال کے امتحان کیلئے خاص احکام نافذ ہوئے ہیں جو اسی باب میں آئندہ بیان ہوں گے۔ مولف)

(۲) تحصیلداری اور دوم سوم تعلقداری کا امتحان بحث | **دفعہ ۲۷۷)** تحصیلداران و تعلقداران سوم و دوم را ضرور است کہ حسب تفصیل ذیل امتحان دہند۔ اول از زبان مروجہ ضلع بخوبی آنقدر مہارت دارند کہ اگر کدامی رعیت مستغاثی شود بتقریر بالمشافہ مدعائی انرا بخوبی فہمیدہ جوابیکہ بفہم رعیت مذکور بسہل ترین وجہ درآید بہمان زبان ادا سازند۔ دوم تحصیلداران و تعلقداران سوم و دوم واقف علم فارسی بودن ضرور تر است و اگر احدے منجملہ عہدہ داران مذکور ناواقف آن باشد آنقدر تعلیم گیرد کہ کدامی یک کاغذ فارسی را بخواند و مطلب آن فہمیدہ جوابش کہ نویساند بنوعی باشد کہ بلا وقت در فہم ہر کس برسد و اگر کدامی مضمون خلاف مرضی خود بود درست کنانیدن تواند۔ سوم یک یک مثل مقدمہ ہای دیوانی و فوجداری کہ برآنها مرافعہ شدہ باشد بغیر نوشتن تمہید و تجویز و فیصلہ آن بایشان دادہ خواہد شد اگر از علم مندرجہ آن آگہی داشتہ باشد معائنہ آرد و الا بہ نمودن سماعت آن تمہید و تجویز و فیصلہ آن از زبان خود واقف است بنویسد۔ چہارم تردد و الاوتی بچہ طور بعمل آمدنیت و بندوبست و قرینہ زراعت چیست و رواج جمعبندی چہ گونہ است کیفیت آن حسب دستور العمل مروجہ سرکار و رواج ملک بیان سازد۔ پنجم از دستورات آبکاری و جنگلات و افیون و گانجہ وغیرہ دستورات مال بخوبی واقف بودہ دران امتحان دہد۔ ششم در دستور العمل خزانہ و اجرائے کار آن امتحان دہد۔ ہفتم از دستور العمل فروخت کاغذ مہور و چھپات ٹپہ واقف باشد و کیفیت اجرائی کار آن بیان سازد۔ ہشتم تیاری کاغذ دفتر حساب چگونہ و بچہ منوال بعمل آمدنیت از کیفیت آن آگہی دارد و امتحان دہد۔ نہم در دستور العمل کوتوالی و فوجداری و دیوانی و از قرینہ اجرائی کار آن امتحان دہد۔ دہم طریقہ داشتن قیدیان محبس چیست و بالضابطہ بچہ دستور دادہ آید و دستور العمل آن چگونہ بودہ است کیفیتش بیان سازد۔ یازدہم تعلقداران سوائے امتحان دستورات متعلقہ خدمت خود در دستورات خدمت ہای ماتحت مثلاً تحصیلداری و پٹیل و پٹواری گری وغیرہ و علیٰہذا تحصیلداران سوائے امتحان دستور مخصوصہ خدمت خود در دستورات ماتحت خویش امتحان دہند۔

(۳) شرکت امتحان کا لزوم بحث | **دفعہ ۲۷۸)** لازم است کہ دوم و سوم تعلقداران و تحصیلداران از کار پیمائش و قواعد بندوبست واقفیت کامل حاصل کنند لیکن از اہم امور است و تحصیلداران و عہدہ داران اضلاع را از ان واقف شدن ضرور است بلا [illegible] تحصیلداری را فہمایش شود کہ چندے در محکمہ بندوبست حاضر شدہ از پیمائش و قواعد بندوبست واقفیت حاصل نمایند۔ بذریعہ [illegible]

نشان ۱، ۱۳۰۹ فصلی و مراسلہ نشان ۲۰۰۶ ۱۳۱۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ دوم سوم تعلقداران و تحصیلداران و کارآموزان مشاہرہ یاب کو امتحان کی شرکت لازمی ہے اور نیز وہ ملازمین سررشتہ مال جنکی ترقی کامیابی امتحان پہ منحصر ہے ۲ کن کن ابواب مین کس طریقہ سے امتحان ہوگا اسکی صراحت احکام آیندہ کے ذریعہ سے ہو چکی ہے اور بلحاظ اس صراحت کے دفعہ بالا کو ترمیم شدہ خیال کرنا چاہیے ۳ بذریعہ حکم سرکار نشان ۲۸-۳۰ مورخہ ۳۰ خورداد ۱۳۱۷ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ یہ امتحان اوّل تعلقداران و مددگاران صوبہ و دوم وسوم تعلقداران و تحصیلداران کیلئے خواہ مستقل ہون یا بجائیداد خالیہ پر ایک سال سے زائد زمانہ کیلئے منصرم ہون اور دیگر ان عہدہ داران سررشتہ مال پر جو اگرچہ اسوقت انکو امتحان لازم نہین ہے لیکن عہدہ ہائے مال پر ترقی کی خواہش رکھتے ہین نیز کارآموزان الونس یاب و تنخواہ یابان موعود الخدمت کیلئے لازمی ہوگا۔

(۴) امتحان سے معافی | ف ۱۱۰ | **دفعہ ۲۷۹**) کسانیکہ قبل از ضلع بندی ملازم و مامور شدہ اند برای آنہا امتحان متذکرۂ بالا ضرور نبودہ است زیرا کہ مدت ملازمت آنہا زائد گردیدہ و آنہا تجربہ کافی حاصل شدہ ۱۔ بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۱ اسفندار ۱۳۱۲ فصلی و کلیات ۷۷ اسفندار ۱۳۱۶ فصلی صراحت ہوئی ہے کہ جن عہدہ دارانکی عمر پچاس سال سے متجاوز اور مدت ملازمت ۲۰ سال سے زائد ہے وہ امتحان مال سے معاف کئے جاتے ہین لیکن انکو ترقی کا حق نہوگا مگر کوئی ایسا عہدہ دار بخواہش خود شریک امتحان ہو سکتا ہے ۲ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۸-۲۰ مورخہ بہمن ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ایسے عہدہ دار جنکو امتحان سے مستثنیٰ کیا جائے نہ صرف ترقی سے محروم رکھے جائین بلکہ جو وضعات وقت استثنا انکی تنخواہ سے ہو رہی ہو وہ اسوقت تک قائم ہے جب تک وہ سرکار کی خدمت مین ہین ۳۔ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۳-۱۸ مورخہ آذر ۱۳۲۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ عمل وضعات تنخواہ اون تحصیلدارون سے بھی متعلق ہوگا جو گشتی مذکورہ کے قبل امتحان سے مستثنیٰ ہو چکے ہین اور عمل وضعات تاریخ اجرائی گشتی سے ہوگا۔ زمانہ ماقبل پر اثر نہ پڑیگا اور چونکہ وضعات تمام مدت ملازمت تک جاری رہیگی لھذا صرف بحساب فیصدی ۵ کی وضعات کافی ہے ۴۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴-۳۰ مورخہ آذر ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ایسے عہدہ دار جو قبل اجرائے گشتی ۱۳۲۲ فصلی ترقی سے محروم رہکر مستثنیٰ کئے گئے ہین اونکی تنخواہ سے وضعات کا عمل نہ ہونا چاہیے مگر جدید بہ صورت ان مین دونون یعنی ترقی سے محروم و لھذا وضعات کا عمل ہونا چاہیے

(۵) کامیابی امتحان حاصل نکرنے والون کا نتیجہ | ف ۱۱۱ | **دفعہ ۲۸۰**) برائے امتحان ملازمانیکہ من ابتدائے ضلعبندی مامور بودہ اند مہلت مدت ایک سال داده شده است کہ تا مدت مذکور امتحان دستورات متعلقہ خدمت خود بدہند و اگر احدے نتوانند امکان است کہ مہلت دیگر بر مدت مذکور داده خواهد شد لاکن با آنہا ضرور است کہ بہر کیف در مدت معطیہ ثانی بخوبی امتحان دہند اگر نہ دہند ہمچو اشخاص کاہے ترقی شدنی نیست ۱۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۰۲۷-۳۰۲ مورخہ ۳ آبان ۱۳۱۴ فصلی معتمد صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ ملازمین قدیم جو امتحان میں

ناکام ہیں اونکی ماہوار سے وضعات ہوتی ہے اور صرف ایک سبجکٹ میں کامیاب ہو جائیں تو وضعات ماہوار سے بری ہو جاتے ہیں یہ درست نہیں ہے بلکہ جملہ سبجکٹوں کے امتحان میں کامیابی حاصل کرنے تک وضعات کا عمل بدستور رہنا چاہیے ۲- جو لوگ امتحان سنہ ۱۳۳۱ فصلی میں بوجہ کسی ایک سبجکٹ کی کامیابی کی وضعات سے معاف ہوئے ہیں اون پر اس حکم کا اثر نہ پڑے گا بلکہ امتحان سنہ ۱۳۳۲ فصلی سے اس حکم کا نفاذ ہوگا ۳- بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۱۴۹-۱۶ مرخورداد سنہ ۱۳۳۲ فصلی موسومہ صوبہ دار اورنگ آباد ایک خاص مقدمہ میں یہ صراحت ہوئی ہے کہ سرکار سے تصفیہ ہو چکا ہے کہ کسی عہدہ دار ملازم نو آموز دو سال کے ساتھ بوجہ ناکامیابی امتحان ہرگز رعایت نہ کیجائیگی ورنہ عہدہ داران کی لاپروائی اور بڑھ جائیگی لہذا تنخواہ کی وضعات کا عمل جاری رہے۔

(۶) امیدواران ناکامیاب کی نسبت علت عدم کامیابی کی تلافی | ف ۱۲ | **دفعہ ۲۸۱**) اشخاصیکہ بعد اجرائی دستور العمل ہذا درخواست متذکرہ باب ہذا کنند آنہا را بشرط منظوری درخواست بطور منصرم کار تا مدت یک سالہ مقرر کردہ خواہد شد و آنہا را لازم کہ تا مدت مذکور امتحان متعلقہ عہدہ خود بدہند در صورت عدم آن بعد مدت مذکور فیصدہ مبلغ دہ روپیہ از مواجب آنہا کم کردہ مہلت دیگر مدت مذکور دادہ خواہد شد اگر مشار الیہم در مدت دو سال ہم امتحان ندہند پس تنزلی یا تبدیلی شان بر عہدہ کمتر کردہ خواہد شد ملازمینکہ بوقت اجرائے دستور العمل ہذا منصرم کار بر عہدہ تحصیلداری یا تعلقداری دوم یا سوم باشند بر آنہا ہم حسب الحکم فقرہ ہذا تعمیل شدین لازم خواہد شد۔

دیکھو شرح دفعہ گزشتہ۔ اس دفعہ میں نرخ وضعات ماہوار کی صراحت ہے ۲- بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۰۴۲-۰ مہر سنہ ۱۳۳۱ فصلی موسومہ صوبہ دار اورنگ آباد یہ حکم ہوا ہے کہ اگرچہ مولوی وحید الدین احمد خان سوم تعلقدار امتحان زبان ملکی میں ناکام ہیں اور کئی سال سے ناکام ہیں اور وضعات تنخواہ کا موقع ہے لیکن چونکہ امسال حج بیت اللہ شریف کو جانیکی وجہ سے شریک امتحان نہ ہو سکے لہذا وضعات ماہوار کا عمل امسال نہ کیا جاوے اگر سال آئندہ بھی شریک و کامیاب نہوں تو وضعات کا عمل کیا جاوے ۳- بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۳۶۶۱/۳۶۶۲ مورخہ ۸ امرداد سنہ ۱۳۳۱ فصلی موسومہ صوبہ دار صاحب گلبرگہ یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب کہ سوم تعلقدار کو زمانہ رخصت بیماری میں نصف تنخواہ ازروئے قواعد رخصت ملی ہے تو یافت تنخواہ پر وضعات کا عمل ہوگا اور اسی قسم کا حکم مراسلہ محکمہ مال نشان ۹۰۶ مورخہ امر تیر سنہ ۱۳۳۲ فصلی موسومہ صدر محاسب سرکار میر محمد خان سوم تعلقدار کے نسبت ہوا ہے۔

(۷) ناکامی امتحان مستلزم موقوفی ہے | ف ۴۳ | **دفعہ ۲۸۲**) ہرگاہ کدامی ملازم کہ عمر شصت سال یا زائد از آن و ملازمت او بعد مشت بندی بابت امتحان بمدت ثانیہ ہم ندہد پس چنانچہ او ضرور است کہ از ملازمت خود دستبردار شود مگر سرکار را اختیار است کہ نظر بر حالت ملازمت او چیزے معاش مقرر سازند یا نسازند لیکن ہیچ کس را ہیچ حق دعوے بر آن تنخواہ نبود۔

(۸) معافی داران امتحان کی کامیابی امتحان کا صلہ — دفعہ ۲۸۳) از ملازمان سابق ضلعبندی یعنے دوم و سوم تعلقداران و تحصیلداران کہ برائے آنہا معافی امتحان شدہ است اگر احدے بشوقت و جانفشانی در دستورات سرکاری امتحان دہد برائے ترقی او اولاً لحاظ داشتہ خواہد شد و سوائے آن برائے امتحان ہر زمان انعام دو چند بہ نسبت دیگر امتحان دادگان کہ من ابتدائے ضلعبندی مامور اند عطا خواہد شد ۱- بذریعہ مراسلہ محکمۂ مال نمبر ۱۲ مورخہ ۱۳ امرداد ۱۳۳۰ فصلی موسومہ معتمد بارگاہ نواب سرور قارالامراء مرحوم یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر اشخاص معاف شدہ اپنی خواہش سے شریک امتحان ہو کر کامیاب ہوں تو ترقی کے استحقاق سے محروم نہ رہیں گے اسلئے کہ اصل سبب محرومی کا صرف معافی ہے۔ اس حکم کا نشان صوبجات پر روانہ ہوا ہے۔

(۹) مقام امتحان و تاریخ وغیرہ — دفعہ ۲۸۴) امتحان تعلقداران دوم و سوم و تحصیلداران در محکمہ صدر تعلقداری یا اجلاس صدر تعلقدار یا اول تعلقدار جائیکہ اقرب بہمہ امتحان دہندگان باشد ہر سال یک بار گرفتہ خواہد شد مناسب است در آخر ماہ آبان و یا در شروع شہر آذر یعنی از رفتن تعلقداران برائے جمعبندی علاقہ خود تاریخ امتحان مذکور مقرر کردہ آید کہ بیا تکمیل و کارسرکار ارکان مجلس امتحان و امتحان دہندگان فراہم شدن میتوانند عدد امتحان گیرندگان کا ہے کم از سہ کس نباشد و صدر تعلقدار ہمیشہ میر مجلس خواہد ماند و بہ میر مجلس اختیار است کہ ارکان مجلس از عہدہ داران معتبر و واقف کار ہمچو تعلقداران اول و ضلع داران کوتوالی و مہتمم مدرسہ وغیرہ پسند کردہ مقرر نماید و ہرگاہ احدے حسب دستور العمل ہذا امتحان منتد کردہ باب ہذا بہ صدر تعلقدار اسم آن شخص مع عہدہ و درجۂ امتحان کہ دادہ باشد بمعرفت صدر المہام مالگزاری مع تمامی کاغذ امتحان ارسال نماید تا صدر المہام موصوف بعد منظوری مدار المہام سرکار عالی اسمائے آنہا مع عہدہ و درجۂ امتحان در جریدۂ سرکار عالی مطبوع خواہند کرد ۲- نتیجۂ امتحان بلا منظوری سرکار صرف ممتحنین ہی کے عطا کئے ہوئے نمبروں پر سے شائع ہو جاتا ہے ۳- بذریعہ حکم محکمۂ مال نمبر ۲۰-۳۰۰ مورخہ ۳ خورداد ۱۳۳۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ آئندہ امتحان صرف بلدۂ حیدرآباد میں زیر نگرانی معتمد مالگزاری ہوگا - تمام عہدہ داران واجب الامتحان اسمیں شریک ہونگے ۴- یہ فقرہ بعد امتحان تحصیلداران و دوم و سوم تعلقداران منسوخ ہے۔

(۱۰) امتحان عمال و امیدواران کہاں ہوگا — دفعہ ۲۸۵) امتحان سررشتہ داران و منشیان و محاسب وغیرہ متصدیان اضلاع حسب منشاء باب اول دستور العمل ہذا در محکمۂ تعلقداری یا اجلاس تعلقدار اول و دوم و سوم یا کدامی عہدہ دار معتبر علاقہ تعلقدار دیا دیگر علاقہ بعمل آید - مگر متعلق امتحان سررشتہ دار وغیرہ ملازمان محکمۂ صدر تعلقدار از ہمان محکمہ خواہد بود و علی ہذا القیاس امتحان امیدواران و ملازمان مال متعلقہ محکمہ جات بلدہ بدفتر صدر المہام مالگزاری گرفتہ خواہد شد و لیاقت نامہ بہر یک امتحان دہندہ بدستخط یکے از اراکین مجلس امتحان حسب نمونہ

ضمیمہ ہذا بدست خواہد شد - امتحان عمال کے متعلق خاص احکام نافذ ہوئے ہیں جو اسی باب میں آئندہ بیان ہونگے - مولف)

(۱) طریقہ امتحان و فرائض امتحان دہندگان | ف ۱۱ | **دفعہ ۲۸۶** | سوالات امتحان متذکرۂ باب دوم از سرکار تیار شدہ مہر بند لفافہ

ان موسومہ میر مجلس یعنی صدر تعلقدار روانہ کردہ خواہد شد و یا برائے براوردن سوالات بہ مجلس امتحان اختیار دادہ خواہد شد در صورت

اول بہ میر مجلس لازم کہ بروز امتحان روبروے تمامی اہالیان مجلس لفافہ را چاک نمودہ یک یک سوال و یا سوالات یک مقدمہ بقرأت جہر

از امتحان دہندگان بنویسند بعدہ برائے جواب و یا جوابات نشان آنہا حکم دہد و وقتیکہ تمامی امتحان دہندگان جوابات نوشتہ حاضر

کنند - ترتیب نشان و سلسلہ یک جا کردہ بر سر ہر یک کاغذ بروے نشان بکسے از اہالیان مجلس علامت خود ثبت کردہ در صندوق محفوظ دارد بست

سوالات دیگر مقدمہ حسب دستور مرقوم الصدر نویسانیدہ شود شایستہ امتحان دہندگان ہمین کہ بلا استفسار و مصلحت احدے روبروے مجلس

جوابات بقلم خود نوشتہ دہند و بعد اتمام ہمہ ترمیم [illegible] بہ آنہا اجازت نیست کہ از جائے خود بلا اجازت اہالیان مجلس امتحان بیرون روند

اگر کسی بر خلاف این دستور کند فوراً او را خارج از جائے امتحان کردہ خواہد شد اگر نوشتہ شدن تمامی جوابات در یک روز غیر ممکن باشد

بہ اہالیان مجلس اختیار است کہ باقی سوالات در صندوق مقفل کردہ برائے روز دیگر محفوظ دارند در صورت ثانی یعنی وقتیکہ برائے

آوردن سوالات بہ اہالیان مجلس اختیار دادہ شود بہ میر مجلس لازم کہ بذات خود یا باتفاق دیگر اہالیان مجلس سوالات تیار کند

و در تیاری ہمچو سوالات لحاظ فقرات مندرجہ باب دوم دستور العمل حتی الامکان نمودہ تمامی سوالات از جریدہ اعلامیہ سرکار عالی و گشتی

ہائے صدر المہامی وغیرہ و دستور العمل ہائے دیوانی و فوجداری و کوتوالی و کاغذ مہور و مجلس وغیرہ اخذ کردہ آید و برائے ہر یک سوال حسب

حیثیت و معتبری آن عدد مقرر کردہ آید و حسب حیثیت جواب دہندہ مقدار عدد محصلہ دادہ آید مثلاً برائے سوالے دہ عدد مقرر کردہ

و منجملہ امتحان دہندگان مسمی (الف) جواب کامل آن سوال دادہ و (ب) نصف و (ت) چیزے زائد از آن جواب دہد پس مسمی (الف) دہ عدد

برائے سوال مذکور خواہد یافت و (ب) کہ نصف جواب دادہ است پنج عدد و (ت) چیزے زائد از (ب) جواب دادہ است در جواب آن

شش یا ہفت عدد محسوب خواہد شد و ہمچنین برائے تمامی سوالات و جوابات حساب کردنی است ۲ - اس فقرہ زیر شرح کی ترمیم ہوئی ہے

بروے تعامل ممتحنین کا انتخاب بمنظوری مجلس امتحان ہوتا ہے جب ممتحنین کے پاس سے سوالات کے پرچے معتمد ال کے پاس وصول ہو جاتے ہیں

تو وہ اپنی حفاظت میں اونکو بروز امتحان طبع کراکے اوسی روز امتحان دہندوں پر تقسیم کرادیتے ہیں بعد امتحان ہر ایک کتاب معتمد کو [illegible]

(۲) سوالات امتحان | ف ۱۲ | **دفعہ ۲۸۷** | برائے منظوری امتحان نیز مقرری عدد در کار است چنانچہ جملہ عدد سوالات یکصد

پس مقرر کردہ آید کہ عدد کسانیکہ تا بمقدار پنج رسد در امتحان مسترد کردہ خواہند شد پس عدد کسانیکہ اندرون عدد مقرر علیحدہ باشد

منظور ۔۔۔ پیش عدد کسیکہ ہفتاد و پنج رسید مقبول در امتحان خواہد شد مگر درجہ اش ادنیٰ متصور خواہد گشت عدد کسیکہ زائد از مقررہ
باشد مگر اندرون عدد کامل یعنی یکصد باشد امتحان او در درجہ اوسط محسوب کردہ آید و کسیکہ عدد کامل یعنی یکصد دارد امتحان او قابل تحسین
وادر درجہ اعلیٰ خواہد یافت بعد جوابات تحریری یک یک مثل مقدمات دیوانی و فوجداری و مالی کہ در محکمہ مرافعہ صدر تعلقدار یا اول تعلقدار
فیصل شدہ باشد فیصلہ و تجویز و تمہید آن از مثل جدا کردہ فقط مثل خام بہ امتحان دہندگان سپرد شود تا بمعائنہ و سماعت آن تجویز
و تمہید و فیصلہ آن حسب رائے خود بانویسد ۲ ۔ فیصلہ جات کے بجٹ میں ایک ہی فیصلہ تجویز کو چھانکر کل امتحان دہندگان پر برو امتحان ۔۔۔
(۱۳) امتحان زبان ملکی کی بابت | ق ۱۹ | دفعہ ۲۸۸) بعدہ امتحان زبان حسب تفصیل ذیل گرفتہ آید اولاً با یکے از سررشتہ داران یا دیگر
عہدہ داران سرکار کہ در زبان مروجہ ضلع مہارت کلی داشتہ باشد قبیل و قال نماید دوم با اہالیان مجلس امتحان آنچہ کہ بزبان فارسی و یا بہ دیگر زبان
غیر از مروجہ ضلع با امتحان دہندگان گویند بجنسہ ترجمہ آن بعہدہ دار مذکور گفتہ آنچہ جواب یابد مفصلاً باز در زبان دیگر با اہالیان مجلس فہمانیدہ
شود و نیز با رعایا و مقدم و پٹواری حسب دستور مرقوم الصدر گفتگو نماید و دفتر پٹواری یکے از مواضعات ضلع با امتحان دہندہ سپردہ اہالیان
مجلس درباب رقم جمعبندی و بقایا وغیرہ آنچہ مناسب دانند سوالات خواہند کرد و بامتحان دہندہ لازم کہ کاغذ موضع مذکور را معائنہ
کردہ آنچہ حقیقت باشد بیان نماید سوائے آن یک قطعہ روبکار در زبان فارسی و دیگر زبان غیر از مروجہ ضلع بذات خود نوشتہ بدہند
و یک قطعہ روبکار و یا عرضی وغیرہ کہ در زبان مروجہ ضلع باشد حاصل آن در زبان دیگر بیان نماید و جواب روبکار و یا عرضی مذکور
برجستہ خود گفتہ از منشی و یا متصدی در زبان مروجہ نویسانند واعداد این ہمہ ہم حسب تشریح مندرجہ فقرہ بالا محسوب شدنی است ۲ ۔ اب امتحان
زبان ملکی کا تحریری پرچہ دیا جاتا ہے اور اوسکے بعد تقریری امتحان ۳ ۔ بذریعہ مراسلہ نشان ۲۹۹۷۸ - ۲۹ مورخہ ۱۲ ۔۔۔ ۱۳۱۶ فصلی موسومہ
صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ زبان ملکی میں تحریری اور تقریری کا امتحان لیا جاویگا ۔
فقرہ (۲۰) دستور العمل | دفعہ ۲۸۹) بہ ملازمان سرکار بعد منظوری امتحان شان بار دیگر امتحان زبان دادن ضرور نیست
مگر در صورتیکہ تبدیلی کسے از عہدہ داران متذکرۂ باب دوم دستور العمل ہذا بضلع دیگر شود و لو زبان مروجہ آن ضلع امتحان
باشد و از زبان مروجہ آن ضلع مہارت نداشتہ باشد آنکس اگر بخوشی خویش دران زبان مہارت پیدا کردہ درخواست امتحان
گرفتہ خواہد شد و بعد منظوری آن بمواجب یکسالہ بحساب دہ روپیہ ماہوار یعنی مبلغ یکصد و بست روپیہ در معاوضہ محنت آن از
سرکار انعام خواہد یافت و ہمچون عہدہ دار حسب لیاقت خود سزاوار ترقی ہم خواہد شد ۱ ۔ بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۴۴ مورخہ ۳۱
فروردی سنہ ۱۳۲۵ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اگر کوئی عہدہ دار واجب الامتحان جسکا درجہ تحصیلداری سے بالاتر ہو زبان ملکی کے امتحان میں

کامیابی حاصل کرنیکے بعد اپنے شوق سے دوسری زبان مین بھی کامیابی حاصل کرے مثلاً پہلے تلنگی مین کامیابی حاصل کی ہو اور پھر مرہٹی مین بھی کامیاب ہو یا بالعکس تو حسب ذیل انعام پانیکا مستحق ہوگا ۱- دوبارہ اگر بدرجہ اعلی کامیاب ہو تو ماہانہ سو کے حساب سے ایک سال کی تنخواہ ہذا عہ یا بدرجہ ادنے کامیاب ہو تو ماہانہ ط کے حساب سے ایک سال کی تنخواہ مالہ تحصیلدارون کیلئے چونکہ درجہ ادنے کی کامیابی کافی ہے لہذا دوسری زبان مین وہ اگر کامیاب ہون تو بلا لحاظ درجہ اعلے یا ادنے ماہانہ عہ کے حساب سے ایک سال کی تنخواہ ماعہ انکو دلائی جائیگی۔

(ب) قواعد تفصیلی عہدہ داران امتحان مال | (۱) درخواست معہ فیس و سارٹیفکٹ | (دفعہ ۲۹۰) سررشتہ مال کے ملازم دوم و سوم تعلقدار اور تحصیلدار اور نیز اون ملازمین سررشتہ مال سے جنکی ترقی کامیابی امتحان پر منحصر ہے فیس نہ لیجاویگی باقی امتحان دینے والون کو عہ بلا لحاظ درجہ ادنے و اعلی فیس داخل کرنا چاہئے اور نیز منصرم کاربرآری دوم و سوم تعلقداری اور تحصیلداری و کارآموزان ماہوار یاب موعود الخدمت کو دو مہینہ پیشتر درخواست کے ساتھہ ایک سارٹیفکٹ کسی ایسے عہدہ دار کا جسکی ماہوار ہمارہ سے کم نہ ہو حسب نمونہ ذیل معہ زرفیس پیش کرنا چاہئے زرفیس ایک بار داخل ہوجانیکے بعد کسی وجہ سے امتحان مین شریک نہ ہونا مستلزم واپسی فیس نہوگا ۲- بذریعہ گشتی محکمہ مال ۱۲ اسفندار ۱۳۲۱ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ جدید اشخاص جو امتحان مال مین شریک ہونا چاہین اونکو اپنے فیس بعد منظوری درخواست داخل کرنا چاہئے۔ قدیم امیدوارون کو اپنی فیس درخواست کے ساتھہ ہی داخل کرنا چاہئے۔

رزولیوشن محکمہ مال نشان ۹، ۱۳۱۵ فصلی و مراسلہ مجلس مال نشان ۲۰ بہمن ۱۳۰۶ فصلی

۳- بذریعہ حکم سرکار نشان ۸۲- ۳۰ سر خورداد ۱۳۱۷ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ منصبداران اور امیدواران اور نیز علاقہ غیر کے ملازمین موعود الخدمت مال کو شرکت کی خواہش ہو تو درخواست شرکت کے ساتھہ زرفیس عہ اور سارٹیفکٹ لیاقت حسب نمونہ ذیل پیش کرنا چاہئے ایسی درخواست کی منظوری یا نامنظوری باقتدار معتمد مالگزاری ہوگی۔

[illegible]	ولدیت	عمر	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	صراحت دیگر اموری ضروری
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

۴- بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۹- مورخہ ۴ سر فروردی ۱۳۲۰ فصلی یہ صراحت ہوئی کہ منتظمین و سررشتہ داران دفاتر مالگزاری و ضلعداران اگر امتحان مین شریک ہونا چاہین تو اون سے فیس عموماً نہ لیجائے کیونکہ ان لوگون کو ترغیب ہوگی اور ایسی ترغیب اونکے کام مین مدد دینے والی اور مفید بحق سرکار ہوگی پس حسبہ منتظمین و سررشتہ داران دفاتر مالگزاری و ضلعداران ادائی فیس امتحان سے مستثنی کئے جاتے ہین ۵- بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۱۲۹۴- ۱۴ امرداد ۱۳۲۰ فصلی موسومہ صوبہ دار ورنگل یہ صراحت ہوئی ہے کہ متعلق

امتحان کا جو حکم سررشتہ داروں کی نسبت ہوا ہے انہیں نائب سررشتہ دار داخل نہیں ہو سکتے ۔ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۵-۱۴ مہر سنہ ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پیشکاران تحصیل و ڈویژن و ضلع و منشی ہر دو دفاتر و نائب سررشتہ داران صوبہ داری و محاسبان اضلاع و خزانہ داران و گرداوران کلیۃً فیس امتحان سے مستثنیٰ کئے جاتے ہیں ۔ و بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۶-۱۹ اسفندار سنہ ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ محاسبان و محافظ دفتران محکمہ صوبہ داری بھی ادائے فیس سے معاف کئے جائیں ۔ بذریعہ نہائتنامہ معتمد مال نشان ۴ مورخہ فروردی سنہ ۱۳۱۸ فصلی موسومہ حسین یار خان یہ صراحت ہوئی ہے کہ جب آپ سال حال کے امتحان میں بوجہ کار دیگر شریک نہیں ہوتے تو آپکو اختیار ہے مگر فیس ادا شدہ محفوظ نہیں رہ سکتی سال آئندہ کیلئے آپکو جدید فیس دینا ہوگا ۔

(۲) امتحان کی تاریخیں یعنی ایام | حکم سرکار نشان ۸۲-۳۰ خورداد سنہ ۱۳۱۷ فصلی | (دفعہ ۲۹۱) جو ایام امتحان کیلئے مقرر ہوں ان میں پرچوں کی تقسیم حسب ذیل ہوگی (روز اول) قبل ظہر پرچہ اول مال و بعد ظہر پرچہ دوم مال (روز دوم) قبل ظہر پرچہ متفرق مال و بعد ظہر فیصلہ مال (روز سوم) قبل ظہر پرچہ بندوبست و بعد ظہر پرچہ محاسبی (روز چہارم) قبل ظہر پرچہ اول دیوانی و بعد ظہر پرچہ دوم فیصلہ دیوانی (روز پنجم) قبل ظہر پرچہ اول فوجداری و بعد ظہر پرچہ دوم فیصلہ فوجداری (روز ششم) قبل ظہر پرچہ کوتوالی و بعد ظہر فارسی معہ ترجمہ (روز ہفتم) تعطیل و (روز ہشتم) قبل ظہر ترجمہ زبان ملکی و بعد ظہر تقریر زبانی ۔ موقع عرض کرتا ہے کہ اس تقسیم میں کبھی کبھی اصلاح بھی ہوتی رہتی ہے ۔

(۳) امتحان مال کن کتب میں ہوگا | حکم محکمہ مال نشان ۹۲-۲۴ مہر سنہ ۱۳۲۶ فصلی | (دفعہ ۲۹۲) امتحان کتب ذیل میں لیا جائیگا الف مال (۱) (پہلا پرچہ) قانون مالگزاری اراضی (۲) قانون حصول اراضی (۳) دستور العمل دیہات ویران و بے چراغ بابتہ سنہ ۱۲۹۲ ہجری و دستور العمل اراضی بنجر بابتہ سنہ ۱۲۸۸ ہجری و سنہ ۱۲۹۱ فصلی (۴) قواعد ترمیم و نگہداشت تالاب ہا و احکام دستبند و باولیات ۔ گشتیات معتمدی مال تا آخر ( ) جس حد تک قوانین متذکرہ صدر سے متعلق ہیں (دوسرا پرچہ) (۱) قانون صحرا (۲) قانون و دستور العمل آبکاری و قانون افیون (۳) قانون و دستور العمل کروڑگیری (۴) دستور العمل نافذہ سنہ ۱۲۹۳ ہجری (۵) قانون وصول مطالبات و گشتیات محکمہ مال تا آخر ( ) جس حد تک قوانین و دساتیر صدر سے متعلق ہوں (تیسرا پرچہ) (۱) قانون محصولات مقامی و دستور العمل لوکل فنڈ معہ قواعد متعلقہ (۲) قانون کورٹ آف وارڈز (۳) قواعد شکار (۴) قانون متعلقہ معائنہ بائلرز و مشنری (۵) قانون تحفظ ریلوی و ذرائع آبپاشی سرکار و دیگر عمارات عامہ (۶) قواعد تحفظ آثار قدیمہ و گشتیات محکمہ مال تا آخر ( ) جو قوانین و قواعد متذکرہ صدر سے متعلق ہوں (چوتھا پرچہ) قواعد بندوبست معہ گشتیات متعلقہ تا آخر ( ) و قواعد بندوبست ثانی (۲) اصول پیمائش و پیرت بندی و بیانی کلاس (پانچواں پرچہ) فیصلہ جات

(ب محاسبی) (۱) دستور العمل رخصت و وظیفہ (۲) دستور العمل شاخ امانت و مبادلہ (۳) دستور العمل شاخ اضلاع دفتر صدر محاسبی

(۴) ہدایات متعلق حساب ضلع وترتیب سیاہات دیہی بموجب گشتیات مال ومحاسبی (۵) قانون سکہ وگشتیات واحکام فینانس رسمی وصدر محاسبی تا آخر ( ) (ج۔ عدالت دیوانی) (پہلا پرچہ) (۱) قانون شہادت (۲) ضابطہ دیوانی (۳) قانون داد (۴) قانون رجسٹری (۵) قانون میعاد (دوسرا پرچہ) (۱) شرع شریف۔ کتاب النکاح۔ کتاب الطلاق۔ کتاب الوقف۔ کتاب الہبہ۔ کتاب الشفعہ۔ کتاب الوصایا۔ کتاب الفرائض مع کتاب المفقود والخنثیٰ۔ کتاب اللقیط۔ کتاب اللقطہ۔ کتاب الجنایات (۲) اصول دھرم شاستر ترجمہ مسٹر [illegible] بی اے ایل ایل بی (تیسرا پرچہ) فیصلہ جات دیوانی (د) فوجداری (پہلا پرچہ) (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری (۲) مجموعہ تعزیرات آصفی (۳) قانون شہادت (دوسرا پرچہ) فیصلہ جات فوجداری (د۔ کوتوالی) (۱) دستور العمل کوتوالی (۲) گشتیات صدر کوتوالی ونظامت کوتوالی اضلاع تا آخر ( ) (۳) قانون اقوام جرائم پیشہ (ھ۔ فارسی) (۱) انوار سہیلی از باب چہارم تا آخر (۲) بوستان سعدی کامل۔ ترجمہ اردو بفارسی وبالعکس (و۔ زبان ملکی) اردو سے تلنگی یا مرہٹی اور بالعکس (مرہٹی میں موڑی حروف بھی مستعمل ہوں گے)

(۴) امتحان کا وقت | ایضاً | (دفعہ ۲۹۳) ہر روز دو پرچے دئے جائینگے پہلے پرچہ کا وقت قبل ظہر دس سے ایک تک اور دوسرے کا بعد ظہر دو سے پانچ تک ہوگا درمیان میں ایک ساعت کی مہلت دیگی۔

(۵) امتحان کے سبجکٹ | ایضاً | (دفعہ ۲۹۴) امتحان کے مضامین حسب ذیل ہوں گے ۱۔ مال جسکے پانچ پرچے ہوں گے اور ۲۔ محاسبی جس کا ایک پرچہ اور ۳۔ عدالت دیوانی اسکے ۳ پرچے ۴۔ عدالت فوجداری جسکے دو پرچے اور ۵۔ کوتوالی جسکا ایک پرچہ اور ۶۔ فارسی جسکا ایک پرچہ اور (۷) ملکی۔ ۳ بذریعہ مراسلہ نشان ۱۴۲۹ واقع ۲۳ خورداد ۱۳۱۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ تحصیلداروں کو مناسب ہے کہ وہ گھوڑے کی سواری کرسکیں لیکن سواری اسپ کو ایک لازمی شرط گردانے کی ضرورت نہیں ہے آئندہ کیلئے سواری اسپ مشروط الامتحان ہے (دیکھو دفعہ ۱۰۳ مجموعہ ہذا) (مولف)

(۶) نمبرہائے مفروضہ | ایضاً | (دفعہ ۲۹۵) مال کے پانچوں پرچوں کے نمبر ۵۰۰ یعنی ہر پرچہ سو نمبر کا اور محاسبی کے ایک پرچے کے نمبر ۱۰۰ اور عدالت دیوانی کے ۳ پرچوں کے نمبر ۳۰۰ یعنی ہر پرچہ سو نمبروں کا اور اسیطرح فوجداری کے دو پرچوں کے نمبر ۲۰۰ اور کوتوالی کے ایک پرچہ کے نمبر ۱۰۰ اور فارسی کے ایک پرچہ کے نمبر ۱۰۰ اور ملکی کے ایک پرچہ کے نمبر ۱۰۰ ہوں گے۔

(۷) کامیابی امتحان | مراسلہ مجلس مال نشان [illegible] ۱۳۲۰ فصلی | (دفعہ ۲۹۶) ہر سبجکٹ کی کامیابی درجہ اعلیٰ یعنی دوم وسوم تعلقداری کیلئے نمبرہائے مفروضہ کا نصف اور تحصیلداری کیلئے مفروضہ سے فیصدی چالیس اور ضمنی سبجکٹوں پر جدا جدا کوئی لحاظ نہو گا تحصیلداری کا

امتحان درجہ اوّل کا ہے۔ اور دوم و سوم تعلقداری کا امتحان درجۂ اعلیٰ کا۔ مولف کی رائے مین سند کامیابی باخذ فیس دیجانی چاہیے

(۲) متفرقات | امتحان سویلین کے متعلق (۱) | گشتی معتمد مال ۹ شہریور ۱۲۹۸ فصلی

دفعہ ۲۹۷) سویلین متعینہ سررشتۂ مال کو امتحان دوم و سوم تعلقداری مین شریک ہونا چاہیئے۔ صیغہ مال مین تو امتحان دینا لازمی ہوگا۔ دوسرے محکمون مین امتحان دینے پر اصرار مجبور نہین کئے جاسکتے جو لوگ سیول سروس کلاس مین زبان ملکی یا فارسی کا امتحان پاس کرچکے ہون اونکا امتحان اون زبانون کا پھر نلیا جاویگا۔

کامیابونکی ترجیح غیر کامیابون پر (۲) | گشتی معتمد مال نشان ۱۳ ۱۳۰۳ ہجری

دفعہ ۲۹۸) جو امیدوار شریک امتحان ہوکر کامیابی حاصل کرین اونکو اون امیدوارون پر ترجیح دیجاویگی جو امتحان مین پاس نہین ہین۔

تقرر امیدواران عہدہ مین کامیابی بحکمۂ عدالت کا لحاظ رہے (۳) | گشتی معتمد مال نشان ۹ ابہمن ۱۳۲۵ فصلی

دفعہ ۲۹۹) جب کوئی تحصیلداری یا دوم یا سوم تعلقداری کی جگہ خالی ہو اور اوسکی بہ مدت کیلئے منتظمانہ انتظام طلب ہے حتی الامکان ایسے شخص کا تقرر ہونا چاہیئے جو امتحان عہدہ داران مال کے مضمون عدالت مین کامیاب ہو۔

تحصیلداران کامیاب امتحان تحصیلداری کا امتحان سوم تعلقداری سے استثناء بحالت ترقی گریڈ (۴) | گشتی معتمد مال نشان ۸ مہر اردی بہشت ۱۳۱۶ فصلی

دفعہ ۳۰۰) اگر کوئی تحصیلدار جملہ ابواب امتحان مین کامیاب ہوچکا ہو اور بعد مین اسکی ترقی خدمت سوم یا دوم تعلقداری پر کیگئی ہے تو اوسپر اور کوئی مزید امتحان پاس کرنیکی قید نہونا چاہیئے ایسی ترقی بدرجۂ دوم و سوم تعلقداری اوسی صورت مین ہوتی ہے جبکہ کوئی شخص ایک لائق تحصیلدار ثابت ہوتا ہے اور اسکی ضرورت نہین ہے کہ پھر اوسکو مزید امتحان پاس کرنیکے لئے حکم دیا جائے جو امتحان کہ بحیثیت تحصیلداری دیاہے وہی کافی ہے اسکی دوم و سوم تعلقداری کی تنخواہ مین کوئی وضعات نہ ہونی چاہیئے۔ البتہ اگر ایک جدید امیدوار کیلئے حکم تقرر سوم تعلقداری ہوا اور وہ سردست تحصیلداری پر مامور کیا جائے تو اوس صورت مین ایسے عہدہ دار کو امتحان دوم و سوم تعلقداری کے گریڈ کے امتحان مین کامیابی حاصل کرنا ضرور ہے۔

لزوم سواری اسپ عہدہ داران مال (۵) | گشتی معتمد مال نشان ۱۰-۳ ابہمن ۱۳۱۳ فصلی

دفعہ ۳۰۱) جملہ ماموره عہدہ دارون کو سواری اسپ کے قابل ہونا چاہیئے۔ جن جدید عہدہ دارون کا تقرر دفتر سرکار سے عمل مین آئیگا اونکو سواری اسپ آنیکی تصدیق خود نائب صدر ناظم صاحب مال کرینگے یا کسی دوسرے قابل بھروسہ عہدہ دار کے تفویض یہ کام کیا جائیگا موجودہ مال کے عہدہ داران دورہ کنندہ پر بالعموم گھوڑے کی سواری باستثناء عہدہ داران ذیل لازمی گردانی جائے ۱- وہ عہدہ دار جنکی عمر ۵۰ سے متجاوز ہو ۲- جو عہدہ دار بہ تصدیق سول سرجن اس امر کا یقین دلائین کہ وہ کسی مرض ناقابل سواری اسپ مین مبتلا ہین ۳- وہ عہدہ دار جو چندروز کیلئے منتظر [illegible] ہون - عہدہ داران ماموره کو چھ ماہ کی مہلت سواری خرید کرنے اور سیکھنے کیلئے دیجائے اور تاوقتیکہ بر آور دبھتہ پر گھوڑہ رکھنیکا

ناکامیاب ابواب مین آیندہ امتحان دینا ہوگا ط- جو عمال امتحان محاسبی مین کامیاب ہون وہ امتحان عمال و دفاتر مال کے متعلقہ مضامین
مین کامیاب سمجھے جائینگے - جس ملازم یا امیدوار نے امتحان زباندانی صوبہ داری یا صدر عدالت مین شریک ہوکر اعلی یا ادنے
درجہ کی کامیابی کا صداقتنامہ حاصل کرلیا ہو وہ امتحان عمال و دفاتر مال کے اِس مضمون مین بدرجہ اعلی یا ادنے کامیاب
سمجھا جائیگا اور علے ہذا امتحان جوڈیشل و وکالت کی کامیابی مضمون عدالت سے استثنا حاصل کرنیکے لئے کافی ہوگی - نیز اگر کوئی
شخص سررشتہ تعلیمات کے امتحان زبان ملکی مین کامیاب ہو تو وہ مضمون زبان سے مستثنی سمجھا جائیگا - ی - امتحان سال بسال
مستقر اضلاع مین حسب فہرست منسلکہ منعقد ہوگا - اور اول تعلقدار اس امتحان کے صدرنشین رہینگے جہان صوبہ داری کا مستقر ہو
امتحان زیر نگرانی صوبہ دار لیا جائیگا - پہلا امتحان بہ تعمیل قواعد ہذا ماہ امرداد ۱۳۲۵ف فصلی مین منعقد ہوگا - اوقات امتحان حسب
تختہ منسلکہ مقرر کئے جائینگے ک - واجب الامتحان عمال سے کوئی فیس شرکت امتحان نہین لیجائیگی - سال اول کے امتحان مین اونکو اخراجات
سفر دئے جائینگے ۲ - بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان $\frac{۴۳۵۰}{۴۳۵۱}$ مورخہ ۲۶ آبان ۱۳۲۵ف فصلی موسومہ اول تعلقدار نلگنڈہ یہہ صراحت ہوئی ہے کہ
جو منصرم اہلکار ایک سال یا اس سے زیادہ مدت سے اپنی خدمت کو انجام دے رہے ہون اونکا شمار بھی باغراض امتحان مستقل ملازمین مین ہوگا
یعنے وہ اگر واجب الامتحان ہون تو فیس معاف کیجاویگی اور دوسری صورتمین (یعنے واجب الامتحان نہون - مولف) نصف فیس
اخراجات حقیقی کیساتھہ لیجاویگی یہی عمل اون اشخاص سے بھی متعلق ہوگا جو مستقل خدمت سـہ سے کم لیکن مـہ سے زیادہ تنخواہ پر منصرم ہون
ل) امیدواران دفاتر مال یا ملازمین دیگر محکمہ جات تحت دفتر معتمد مال کو جنکی عمر ۳۰ سال سے متجاوز نہ ہوئی ہو بہ ادائی فیس حسب صراحت ذیل شرکت
امتحان کی اجازت دیجائیگی بشرطیکہ محکمہ ضلع یا صوبہ داری مین افسر متعلقہ کا صداقتنامہ تاریخ امتحان سے ایک مہینہ قبل بہ نمونہ ذیل پیش ہو جائے
اور منظور ہو جائے (۱) مدت امیدواری (۲) ملکی ہے (۳) نیک رویہ ہے (۴) کارگزاری کی تصدیق (۵) امیدوار ہو تو بتایا جائے
کہ کتنے عرصہ تک منصرمانہ خدمت انجام دیا ہے م - دوسرے محکمہ جات کے عمال کو جنکے تقرر یا سررشتہ مال مین منتقل ہونیکا حکم دیا جاچکا ہو
بشرطیکہ اونکی عمر (۴۰) سال سے متجاوز نہوئی ہو افسر متعلقہ کے صداقتنامہ اور ادائی فیس پر شرکت امتحان کی اجازت محکمہ صوبہ داری
سے دیجاسکیگی - صداقتنامہ مین امور ذیل درج ہونگے (۱) داخلہ حکم تقرر یا منتقلی بہ سررشتہ مال (۲) کارگزاری کی صراحت (۳)
نیک رویگی کی تصدیق ن - شرکائے امتحان کو چاہیے کہ کسی ایسے افسر مال کا جسکا عہدہ تحصیلدار سے کم نہ ہو مہری صداقتنامہ بنمونہ حسب
ذیل اپنے ہمراہ کمرۂ امتحان مین رکھین جسکی تنقیح کمرۂ امتحان مین داخل ہونیکے بعد یا داخل ہونیکے وقت عمل مین آئیگی س - اخراجات
صادرہ کی ادائی فیس امتحان سے ہوگی - کمی کی صورت مین ضلع کے صادر سے انتظام کیا جائیگا اور بعد مین سرکار سے منظوری حاصل کیجائیگی

ع۔ تعلقداران صاحبان اضلاع کو چاہئے کہ اپنے ضلع کے عمال واجب الامتحان کو تیاری و شرکت امتحان کیلئے تحریری ہدایات بتوسط افسران متعلقہ دین۔ اگر کسی محکمہ کے عمال واجب الامتحان کی تعداد ایسی ہے کہ اون سکو شرکت کی اجازت دینے سے کام مین زیادہ ہرج ہونیکا احتمال ہے تو افسر متعلق کو لازم ہے کہ انکا انتخاب کرکے فہرست بمواہیری بیج امتحان سے کم از کم ایک مہینہ قبل اول تعلقدار ضلع کی خدمتین بھیجدین۔ بوجہ متذکرہ بالا جو عمال شریک امتحان نہو سکینگے اون کیلئے مدت کا شمار دوسرے سال سے ہوگا **ف** حسب تصریح بالا جو عمال بوجہ ہرج کار شریک امتحان نہو سکین انکی آیندہ کامیابی سے قبل اگر کوئی موقع ترقی کا آجائے افسر متعلقہ کی اس تصدیق کی شرط سے کہ کسی اہلکار مین جو از روئے گریڈ مستحق ترقی قرار پائے وہ لیاقت بحیثیت مجموعی موجود ہے جو ایک کامیاب شدہ اہلکار مین ہونا چاہئے تو ایسے شخص کو منصرمانہ ترقی بشرط کامیابی آیندہ دیجائیگی **ص**۔ بوجہ ہرج کار جو عمال روک لئے جائینگے اونکو دوسرے سال امتحان مین شریک ہونا لازم ہوگا **ق** جو امیدوار اس امتحان مین کامیاب ہوا وسکو ناکامیاب امیدواروں پر تقرر کے وقت دیگر امور پر غور کرنیکے بعد ترجیح دیجائیگی ر کسی ناکامیاب امیدوار کا تقرر اگر کیا جائے تو تا کامیابی امتحان ایسا تقرر عارضی سمجھا جائیگا **ش** تین مہینے کے اندر اس امتحان کا نتیجہ شائع ہوگا اور دفاتر متعلقہ مین بھیجدیا جائیگا **ت** ان قواعد کے نفاذ کے بعد صوبہ داری مین جو امتحان زبانداني کا منعقد ہوتا ہے موقوف ہو جائیگا **ث** سرکار سے حسب ضرورت ان قواعد مین وقتاً فوقتاً ترمیم ہوسکیگی

صراحت روز	تاریخ — الہی	تاریخ — ہلالی	تاریخ — عیسوی	یوم	کس پرچہ مین امتحان ہوگا — ۱۰ بجے قبل دوپہر تک	کس پرچہ مین امتحان ہوگا — ۲ بجے بعد دوپہر
روز اول	یکم امرداد ۱۳۲۵ف				مال	متفرق
روز دوم	۲ ہر "				ترجمہ زبان ملکی	تقریر و زبان ملکی
روز سوم	۳ ہر "				الف ش	محاسبی
روز چہارم	۴ ہر "				علم حساب	عدالت

(فہرست مقامات جہان امتحان عمال دفاتر مال ۱۳۲۵ف فصلی منعقد ہوگا) ۱۔ اورنگ آباد۔ زیر نگرانی صوبہ دار صاحب برائے عمال اضلاع اورنگ آباد و ناندیڑ و پربھنی ۲۔ بیڑ۔ زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے عمال ضلع بیڑ ۳۔ گلبرگہ۔ زیر نگرانی صوبہ دار صاحب برائے عمال اضلاع گلبرگہ و رائچور و عثمان آباد ۴۔ بیدر۔ زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے عمال ضلع بیدر ۵۔ نلگنڈہ زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے ضلع نلگنڈہ ۶ محبوب نگر زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے ضلع محبوب نگر ۷ سنگاریڈی زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے ضلع میدک ۸ نظام آباد۔ زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے ضلع نظام آباد ۹ ورنگل۔ زیر نگرانی صوبہ دار صاحب برائے ضلع ورنگل ۱۰ کریم نگر۔ زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے ضلع کریم نگر ۱۱ عادل آباد۔ زیر نگرانی اول تعلقدار صاحب برائے ضلع عادل آباد

دو گروہ اور انکا امتحان	گشتی معتمد مال نمبر ۶ مورخہ ۲۳ شہریور ۱۳۳۵ف فصلی	دفعہ ۳ (۱) امتحان عادہ جو لوگ موجود ہین وہ لوگ یا تو

اپنی درخواست نائب صدر ناظم صاحب مال کے پاس روانہ کرین تاکہ وہ انہین تحصیلات و ضلع مین بغرض پیمائش داری کام کرنے حسب مناسب متعین کردین اور بوقت خلوئے جائداد انکا لحاظ کیا جائے ۲- آیندہ خدمت گرداوری پر کسی ایسے شخص کا تقرر نہو گا جسنے سررشتہ بندوبست کی سند حاصل نکی ہو یا اقلاً سررشتہ بندوبست مین ۱۸ ماہ اور تحصیل مین ۶ ماہ فی الجملہ دو سال کی تعلیم حاصل نکی ہو ۳- اسوقت دفتر بندوبست سمت حیدرآباد مین ۱۶- اور سمت ورنگل مین سیکھنا ر ما ہوار پاتے ہین ہر دو مہتمم صاحبان بندوبست کو لازم ہوگا کہ ہر سال بتاریخ مقررہ نائب صدر ناظم صاحب مال اون موزیندارون اور سیکھنارون کا تختہ جو سررشتہ بندوبست مین ۱۸ ماہ تک تعلیم پا چکے ہون صاحب موصوف کے پاس بھیجدین اسکے بعد صدر ناظم صاحب مال اون موزیندارون اور سیکھنارون کو مختلف تحصیلات پر حسب مناسب تقسیم کردینگے اون موزیندارون وغیرہ کو چاہئے کہ چھ مہینے تک وہان کام کرین یعنے تین ماہ تک کسی پٹواری حلقہ کے انچارج رہین اور باقی تین ماہ تحصیل کا روزمرہ کام سیکھین بعد تکمیل مدت دو سالہ صدر ناظم مال ہر دو مہتمم بندوبست کے موزیندارون وغیرہ کا امتحان لینگے اور امتحان مذکور کے نتائج کے لحاظ سے جو موزیندار ان وغیرہ کامیاب ہو کر گرداوری نکلینگے اونکے نامون کی فہرست علاوہ کامیابی سابقہ کے مرتب کرینگے اونکے بعد گرداوری کے تقرر کیلئے اون مین سے اشخاص کا انتخاب کیا جاویگا ۴- اب نائب صدر ناظم صاحب مال اون گرداورون کی مدت ملازمت اور دیگر کیفیت کا ایک تختہ مرتب کر رہے ہین جو اسوقت موجود ہین تختہ مذکور پر کامل غور کرنیکے بعد سینیارٹی کے لحاظ سے ایک تختہ تیار کیا جائیگا اور آیندہ اس سینیارٹی کے لحاظ سے ترقی دیجائیگی الا اوس صورت مین کہ اس قاعدہ سے تجاوز کرنیکی کوئی خاص وجہ موجود ہو ۵- تین مہینے یا اوس سے کم مدت کی منصرمی کا انتظام تعلقدار صاحبان حسب موقع جیسا مناسب سمجھین کرسکتے ہین (اب نائب صدر ناظم مال کا عہدہ نہین رہا اسلئے ساری کارروائی صدر ناظم مال سے متعلق رہیگی- مولف)

۵) پٹیل پٹواریونکا امتحان | گشتی معتمد مال نشان ۲ مورخہ ۲۳ آذر سنہ ۱۳۲۱ فصلی | (دفعہ ۳۰۴) ف ۱ اس محکمہ کی گشتی نشان ۱۳۱ بابتہ سنہ ۱۳۱۶ فصلی کے ذریعہ سے پٹیل و پٹواری کے امتحان کا حکم نافذ ہوچکا ہے- لیکن تفصیلی قواعد زیر غور تھی- قواعد مرتبہ کی نسبت صوبہ دار صاحبان و ناظم صاحب مالگزاری آبپاشی کی رائے بھی لیگئی ہے- عہدہ داران متذکرہ کے آرا پر غور کرنیکے بعد بمنظوری سرکار قواعد ذیل نافذ کئے جاتے ہین

(۱) تحدید | ف ۲ | یہ قواعد یکم آذر سنہ ۱۳۲۱ فصلی سے نافذ و ممالک محروسہ سرکار عالی مین واجب العمل ہونگے ف ۳ پٹیلان مالی و کوتوالی اور پٹواریان مامور الخدمت پر خواہ وہ وطندار ہون یا گماشتے یا منوب کار پرداز ہون یا منجانب وطندار بپابندی قواعد ہذا امتحان پٹیلی و پٹواری کا حاصل کرنا لازم ہوگا-

(۲) مستثنیات | ف ۴ | اشخاص مندرجہ ذیل امتحان سے مستثنی ہونگے- الف- وہ اشخاص مامور الخدمت جنکی عمر ۵۰ سال یا اوس سے متجاوز ہوچکی

ب دس سال سے زیادہ کے کارگزار جو بلا شکایت اپنے کاموں کو انجام دیئے ہوں ج - عموماً یا اشخاص نابالغ یا فاتر العقل (جنکے نام پٹہ پر ہو -)

(۳) ترجیح کامیاب | ف ۶ | وراثت تقرر مستقلانہ کے وقت جب ایک سے زائد اشخاص بلحاظ وراثت مساوی حقوق رکھتے ہوں تو کامیاب امتحان کو غیر کامیاب پر ترجیح دیجائے گی -

(۴) تقرر کیلئے کامیابی کی قید | ف ۷ | خدمات گماشتہ گری پر خواہ سرکاری ہوں یا منجانب وطندار آیندہ کوئی شخص مامور نہ ہو سکیگا جبتک کہ وہ امتحان میں شریک ہو کر سند کامیابی حاصل نہ کرے - اس دفعہ کی تعمیل ۲ سال بعد نفاذ قواعد ہذا شروع ہوگی پہلا امتحان ہو کر نتیجہ شائع ہونیکے بعد سے پاس شدہ اشخاص کو گماشتہ گری کیلئے ترجیح دیجائیگی -

(۵) کمیٹی امتحان | ف ۸ | ہر سال یہ امتحان ایک کمیٹی کے زیر نگرانی لیا جائیگا جسکے میر مجلس تعلقدار صاحب ضلع ہونگے یہ مجلس ایک صدر اور تین ارکان کی ہوگی میر مجلس کو اقتدار ہوگا کہ عہدہ داران مقامی سے ارکان کمیٹی اور ممتحنوں اور نگرانوں کا انتخاب کریں ف ۹ چونکہ غایت اس امتحان کی یہ ہے کہ پٹیل و پٹواری (جنپر دار و مدار انتظام دیہی کا ہے) اپنے فرائض او قواعد ضروری سے آگاہ ہوں - لہذا جہانتک ہوسکے ترتیب سوالات میں سہولت مدنظر رکھی جائیگی ف ۱۰ تاریخ ہائے امتحان کا مقرر کرنا میر مجلس کے اختیار میں ہوگا - اس غرض سے کہ کوئی ایسا زمانہ نہو جسمیں پٹیل و پٹواریوں کو باغراض تنقیح یا دیگر کارہائے موقتی موضع میں حاضر رہنے کی ضرورت ہے -

(۶) جلسۂ امتحان | ف ۱۱ | جلسۂ امتحان صرف مستقر ضلع پر ہوگا پرچے سوالات کے مطبوعہ ہونگے اور روزانہ دو پرچے حسب صراحت ذیل دیئے جائینگے ۱ - ۸ بجے سے ۱۱ بجے تک ۲ - ۲ بجے سے ۵ بجے تک -

(۷) فیس امتحان | ف ۱۲ | پٹیل و پٹواریان مامور الخدمت سے خواہ مستقل ہوں یا منصرم - وطندار ہوں یا گماشتہ کوئی فیس نہیں لیجائیگی ف ۱۳ عام امیدواران خدمت گماشتہ گری سے فی کس پانچ روپیہ اور حصہ داران وطن پٹیل و پٹواری گری سے فی کس عہ فیس لیجائیگی -

(۸) درخواست شرکت امتحان | ف ۱۴ | امیدواروں کی درخواستیں شرکت امتحان سے ایک مہینہ پہلے تعلقدار ضلع کے پاس معہ فیس و صداقت نامہ نیک چلنی مصدقہ افسر متعلقہ وصول ہونی چاہئیں ف ۱۵ میر مجلس امتحان مجاز ہونگے کہ کسی امیدوار کی درخواست شرکت کو نامنظور کریں یا کسی ایسے شخص کی درخواست منظور کریں جو امتحان سے مستثنیٰ کیا گیا ہو لیکن انہیں نامنظوری درخواست کے وجوہ لکھنے ہونگے -

(۹) مصارف امتحان | ف ۱۶ | فیس کی رقم سے جو حسب صراحت بالا وصول ہوگی پرچہ جات سوالات کے طبع کرنیکی اجرت اور اخراجات خریدی کاغذ و سیاہی و دوات و قلم وغیرہ (جو امتحان دہندوں کیلئے ضروری ہوں) ادا کئے جائینگے اور یہ کل اخراجات کمیٹی کی منظوری سے ہونگے اور حساب باضابطہ رکھا جائیگا ف ۱۷ اگر رقم فیس میں گنجائش ہو تو کمیٹی کو اختیار ہوگا کہ ہر تعلقہ کے مستقر پر ایک ایسے

شخص کو جو واقف کار پیمایش و قوانین نافذہ ہو واسطے تعلیم کار پیمایش وغیرہ مامور کرین۔

(۱۰) ابواب امتحان | ف ۱۷ | امتحان کے ابواب ضروری وہی ہونگے جو خاص کر انتظام دیہی سے متعلق اور اونکے فرائض مین داخل ہین۔ مثلاً نوشت و خواند زبان ملکی کے علاوہ ۱ دستور العمل پٹیل و پٹواری کے ضروری سوالات ۲ طریقہ ترتیب نمونہ جات دیہی تلنگانہ و مرہٹواری معہ احکام متعلقہ جمعبندی ۳ حساب ضرب تقسیم تا کسور عام و تحریر کردی وکھاتہ وار سالانہ و یادوتی وغیرہ ۴ قواعد دستبند و حفاظت ذرائع آبپاشی ۵ قانون مالگزاری کے باب ۴ سے ۹ تک ۶ قواعد بندوبست معہ قواعد باولیہائے جدید ۷ قواعد چرائی و دستور العمل جانوران چکاری ۸ احکام تقرر سیت سندیان و سرباہی و بیگاریان ۹ پیمایش سرسری مسطحات ۱۰ اقتدارات کوتوالی پٹیلان

(۱۱) کامیابی امتحان | ف ۱۸ | پٹواریون کی کامیابی کیلئے نمبر مفروضہ کا نصف ½ اور پٹیلان مامور الخدمت کو ⅓ نمبر حاصل کرنا کافی ہوگا۔ مثلاً نمبر مفروضہ کی تعداد (۱۰۰) ہے تو پٹواریان مامور الخدمت کی کامیابی کیلئے (۵۰) اور پٹیلون کیلئے (۲۵) نمبر حاصل کرنے پر سند کامیابی دیجاسکیگی ف ۱۹ عام امیدوارون کو خواہ وہ خدمت گماشتگی پٹیلی کے امیدوار ہون یا پٹواری گری کے نمبر مفروضہ سے نصف حاصل کرنے پر سند کامیابی دیجاسکیگی ف ۲۰ یہ بات البتہ ممتحنونکی رائے پر منحصر رہے گی کہ بلحاظ اون معلومات کے جو ہر ایک امتحان دہندہ کی لیاقت کے متعلق جو طرز جوابات سے پیش نظر ہو سکتے ہین ہر ایک سبجکٹ مین ½ رعایتی نمبر دین اور میر مجلس امتحان مجموعی نمبرون مین (۳) نمبرون تک رعایت کر سکینگے۔

(۱۲) ناکامون کی نسبت | ف ۲۱ | ایک سال کے امتحان کے ناکامیاب دوسرے سال کے امتحان مین شریک ہون گے اور سال مابعد مین ایسے اشخاص کا امتحان صرف مضامین ناکامیاب شدہ مین لیا جائیگا ف ۲۲ جو پٹیل و پٹواری تین سال تک شریک امتحان ہونیکے بعد بھی کسی درجہ مین کامیابی حاصل نکرے یا دو سال تک بلا وجہ امتحان مین شریک نہو تو ایسا شخص مامور بکار نرہ سکیگا۔ بلکہ اوس سے امتحان دادہ گماشتہ کا مطالبہ کیا جائیگا۔ اگر وہ پیش نکرے تو سرکار سے انتظام ہوگا اور اگر ایسا شخص خود گماشتہ ہے تو اوسکی علیحدگی کی تجویز عمل مین آئیگی

(۱۳) ڈپارٹمنٹل امتحان کے کامیابون کی نسبت | ف ۲۳ | وہ اشخاص جو کسی ڈپارٹمنٹل امتحان مین کامیاب ہون تو اونکو امتحان پٹیلی و پٹواریدن مین یا اوسکے ایک یا چند سبجکٹون مین شریک ہونیکی ضرورت ہے یا نہین اوسکا تصفیہ کمیٹی امتحان کریگی۔

(۱۴) انتظام تعلیم | ف ۲۴ | پٹیل و پٹواریون کو اپنی تعلیم کے واسطے بطور خود انتظام کرنا ہوگا کہ اونکے فرائض کے متعلق جسقدر قواعد و احکام گشتیات ہین یا آیندہ جاری ہون اونکی نقول تحصیل سے یا اون مطابع اور مولفین سے جنہون نے اکثر قواعد کا ترجمہ کرایا ہے طلب کر کے اور پولیس کے متعلق دفاتر منتظمی و تہانہ پولیس سے نقول حاصل کر کے یاد کرین۔ البتہ پیمایش کا کام گرداوروں و کارکنان

کی قرائت (میگزیمم مارکس ۱۲۰ مینیمم مارکس ۶۰) دفتر جنگلات کے دوسرکاری کاغذ سے مع رقمی اعداد کے جو صاف خط مین برداشتہ قلم لکھے گئے ہون (۳) ترجمہ از انگریزی بزبان اردو کسیقدر قاعدہ کی پابندی کیساتھہ اور محاورہ کے بڑے اغلاط سے معرا اور قریب الفہم ہو (میگزیمم مارکس ۱۲۰ مینیمم مارکس ۶۰) منجملہ کل مارکس کے جو مینیمم اعداد زبان اردو کی کامیابی امتحان کیلئے ضرور ہین ۸۰ ہین (ب) زبان ملکی خواہ مرہٹی ہو یا تلنگی بحسب اقتضائے مرضی امتحان دہندہ (میگزیمم مارکس ۱۲۰ مینیمم مارکس ۶۰) ۲- بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۱۵۳۷۰ مورخہ ۲۰- اسفندار ۱۳۱۶ فصلی یہ ہدایت ہوئی ہے کہ یہ امتحان گفتگو مین ہوگا (ج) مالگزاری اراضی - ضابطہ کارروائی و حسابات کے تحریری سوالات از گشتیات معتمد مالگزاری و دستور العمل بندوبست متعلق بہ سررشتہ جنگلات و گشتیات جنگلات و دستور العمل ہائے وظیفہ و رخصت و احکام متعلق بحسابات سررشتہ جنگلات (میگزیمم مارکس ۱۲۰ مینیمم مارکس ۶۰) (د) قانون جنگلات و فوجداری ۴ سوالات قانون صحرائے سرکار عالی ایکٹ نمبر ۱ بابت ۱۳۰۸ فصلی کے اور دو سوالات سرکار عالی کے قانون شہادت و ضابطہ فوجداری و تعزیرات ملک سرکار عالی کے درج ہونگے (میگزیمم مارکس ۱۲۰ مینیمم مارکس ۶۰) ف ۶ امتحان کے پرچے اردو مین مرتب ہونگے مگر یہ امر عہدہ دار امتحان دہندہ کی مرضی پر منحصر ہوگا کہ جوابات تحریری اردو مین دے یا انگریزی مین ف امتحان دفتر معتمد مالگزاری مین بماہ مہر ہوگا اور امتحان کی تاریخون کی اطلاع دو ماہ قبل دیجا دیگی معتمد مالگزاری عالیجناب مدار المہام بہادر سرکار عالی کے حکم سے بورڈ آف اگزامنیشن یعنی مجلس امتحان کا انتظام کردینگے ف پہلے امتحان کیلئے جو عہدہ داران کہ بلدہ مین آئینگے اون کو معمولی ریل کا کرایہ اور بہتہ وغیرہ دیا جائیگا مگر جن عہدہ دارون کو اس سال کے مابعد کے سالون مین امتحان کیلئے آنا ہوگا وہ ان اخراجات کے مستحق نہونگے - (دیکھو قواعد سفر خرچ جلد چہارم صفحہ ...)

(ز) امتحان سررشتہ کروڑگیری کے قواعد	(دفعہ ۳۰۷) ف ۱ سرکاری کام عہدہ دار باقاعدہ طور پر اجرا پانیکے لئے ملازمین
(اعلان منظوری سرکار بابت ۱۳۲۰ فصلی)	امیدواران ملازمت سررشتہ کروڑگیری کو امتحان دینا ضرور ہے - سرکار کو منظور ہے کہ جو شخص جس خدمت

پر مامور ہو وہ بلحاظ قابلیت اسکا اہل بھی ہو لہذا حسب ذیل حکم دیا جاتا ہے ف ۲ تاریخ نفاذ حکم ہذا سے کوئی شخص بلا کامیابی امتحان ایسی خدمت پر جو بموجب احکام قواعد ہذا مشروط الامتحان قرار دیگئی ہو - بطور مستقل مامور نہو سکیگا ف ۳ اگر کوئی خدمت مشروط الامتحان خالی ہو اور موجودہ ملازمین مین کوئی کامیاب امتحان موجود نہو تو اوسپر کسی کی ماموری یا ترقی اس شرط پر کہ تاریخ ماموری یا ترقی سے ایک سال کے اندر امتحان مقررہ مین شریک ہوکر کامیابی حاصل کرے منصفانہ عمل مین آویگی اور تا وقتیکہ وہ امتحان مقررہ مین کامیابی حاصل نکرے مستقلی کا عمل نہوگا - اگر کسی وجہ سے شریک نہ ہوسکے یا پہلے سال کامیاب نہو تو عہدہ داران متعلقہ کی رپورٹ و سفارش پر شرکت اور کامیابی کیلئے اور دو سال کی توسیع منظور ہوگی - اگر اسکے بعد بھی وہ کامیاب نہو تو منصب سے ہٹا دیا جائیگا ف ۴ جن ملازمین

عمر تاریخ نفاذ حکم ہذا سے ۵۰ یا ۵۰ سے متجاوز ہوئی ہو یا جنکی مدت ملازمت ۲۰ سال سے تجاوز کر گئی ہو تو وہ امتحان سے مستثنیٰ رہیں گے مگر بغیر کامیابی امتحان آیندہ ترقی کا استحقاق نہیں ہوگا **ف۵** کسی ملازم و امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ ایسی خدمت کیلئے جسکی تنخواہ ۰عہ یا اوس سے کم ہو کوئی امتحان پاس کرے بجز اسکے کہ بقدر ضرورت نوشت و خواند اردو اور کسی ایک زبان ملکی کی مہارت ضرور ہے مگر جس صورتمیں کہ مڈل پاس شدہ زبان دان اشخاص بدست ہو سکیں اونکو دوسروں پر ترجیح دیجائیگی **ف۶** ہر ملازم و امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ کسی ایسے خدمت کیلئے جسکی تنخواہ ۰عہ سے زیادہ ہو تو زبان اردو کا ترجمہ زبان تلنگی یا مرہٹی میں اور زبان ملکی کا ترجمہ زبان اردو میں بعبارت سلیس لکھنے میں کامیابی حاصل کرے اور اگر امیدوار ملازمت علاوہ امتحان مذکور مڈل پاس شدہ ہو تو اوسکو دوسری امیدواروں پر ترجیح دیجائیگی **ف۷** ہر ملازم یا امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ کسی ایسے خدمت کیلئے جو پیشکاری یا میر منشی یا محاسبی یا سررشتہ داری کی ہو علاوہ امتحان محکومہ (فقرہ ۵) قواعد ہذا احکام سررشتہ کروڑگیری و احکام صیغہ فینانس و محاسبی متعلقہ کروڑگیری میں امتحان دیوے اور محاسبی و سررشتہ داری و پیشکاری کیلئے حساب کسور اعشاریہ تک جاننا بھی لازم ہوگا **ف۸** ہر ملازم یا امیدوار ملازمت کو لازم ہوگا کہ خدمت داروغگی کیلئے علاوہ امتحان متذکرہ فقرہ (۶) و فقرہ (۷) قواعد ہذا تعزیرات فوجداری سرکار عالی و قانون شہادت سرکار عالی میں امتحان دیوے **ف۹** ہر ملازم یا امیدوار کو لازم ہوگا کہ خدمت امینی یا جیتمی کیلئے امور ذیل میں امتحان دیوے (بذریعہ اعلان امتحان ۱۳۲۶ فصلی خدمت داروغہ کیلئے بھی اسی امتحان کی شرکت لازمی ہو گئی ہے) اور یہ صراحت ہوئی ہے کہ جو اشخاص بیافت سالانہ منصرم ہوں یا بیافت نصف ایکسال سے زیادہ منصرم ہوں انکی شرکت لازمی ہے ۱ (الف) جملہ قواعد و احکام کروڑگیری (ب) تعزیرات ضابطہ فوجداری سرکار عالی (ج) قانون شہادت سرکار عالی (د) فیصلہ نویسی مقدمات جرائم سررشتہ کروڑگیری (ہ) ترجمہ زبان اردو بہ زبان ملکی و ترجمہ زبان ملکی بزبان اردو (و) خزانہ حساب و فینانس و دیگر گشتیات و احکام متعلقہ مال (ز) قانون رجسٹری سرکار عالی و قانون اسٹامپ و قانون رسوم عدالت ۲- (بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۰۳۶-۷ امرداد سنہ ۱۳۲۰ فصلی موسومہ کمشنر کروڑگیری یہ صراحت ہوئی ہے کہ فقرہ ۹ کے ضمن ۲ میں قانون رسوم عدالت شریک کیا جائے ۳- بذریعہ اعلان امتحان ۱۳۳۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ (روز اول) کے امتحان پرچہ کروڑگیری میں (۱) حصہ مجموعہ قوانین مالگزاری کا باب کروڑگیری (۲) گشتیات کروڑگیری لغایت ختم سال گزشتہ (روز دوم) (۳) فیصلہ کروڑگیری (۴) احکام تقرر و تبدیل و تعیناتی و رخصت و دورہ و وظیفہ و انعام و ضمانت و وضعات لائف انشورنس و کنٹری بیوشن و منصب و تمنعات ملازمین کروڑگیری۔ احکام صادرہ دیوانی صادرہ و منظوریات و استرداد رقوم انعام مخبرین وغیرہ و احکام ترتیب و تنقیح حسابات (روز سوم) (۵) ضابطہ فوجداری باب ۵ و ۶ و ۷ و ۱۳ و ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ و ۲۱ و ۲۲ و ۳۰ و ۳۳ و ۳۴ و ۳۷ و ۳۸ و ۳۹ و ۴۰ و تعزیرات سرکار عالی باب ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۹ و ۱۰ و

۲ و ۱۷ (روز چہارم) (۲) قانون شہادت و قانون رسوم عدالت (روز پنجم) انگریزی یعنی تشخیص قیمت اشیا **نوٹ** امتحان کے پانچوین روز امتحان انگریزی کے بعد امتحان سواری ہوگا **تشریح** (۱) پرچہ ہائے کروڑگیری کیلئے نمبر مفروضہ (۳۰۰) اور (۲) پرچہ محاسبی کیلئے (۱۰۰) اور (۳) پرچہ ہائے عدالت کیلئے (۲۰۰) اور (۴) پرچہ ہائے زبان ملکی کیلئے (۱۰۰) اور (۵) انگریزی کیلئے ۱۰۰ ہونگے

ف۱ کامیابی درجہ اعلی یعنی مہتممی کیلئے نمبر ہائے مفروضہ سے ایک نصف اور درجہ ادنی یعنی امینی و داروغگی کیلئے نمبر ہائے مفروضہ سے ایک ثلث نمبر حاصل کرنا ہوگا ۲ - بذریعہ اعلان امتحان ۱۳۲۳ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ درجہ ادنی کیلئے فیصدی ۴۰ نمبر حاصل کرنا چاہیے

ف۱۱ امتحان مہتممان و امینان و داروغگان کروڑگیری و سررشتہ داران و محاسبان و پیشکاران کروڑگیری و امیدواران خدمات مذکورہ اور اہلکاران و امیدواران محصولی بلدہ و سکندرآباد - ہر سال ماہ ... مین بمقام بلدہ حیدرآباد دکمشنری مین زیر نگرانی کمشنر ہوا کریگا باقی اہلکاران و امیدواران خدمات مذکورہ متعلقہ محصول خانہ جات اضلاع کا امتحان مستقر محصول خانہ مین زیر نگرانی مہتمم ہوگا - اور جن شرکت امتحان امیدواران خدمت مہتممی کیلئے عـــہ روپیہ اور امیدواران خدمت امینی کیلئے عـــہ روپیہ اور امیدواران دیگر خدمات سے عـــہ روپیہ فیس لیجاویگی - امیدوارون کی درخواستین و صداقت نامہ حسب نمونہ منسلکہ معہ فیس مقررہ تاریخ امتحان سے ایک ماہ پیشتر تیس یوم قبل پیش ہونا لازم ہے اور صداقت نامہ مین امور ذیل کی تصدیق ضرور ہے ۱ - درخواست گزار اردو مین نوشت و خواند کی مہارت رکھتا ہے ۲ درخواست گزار ملکی یا پردیسی ملازم سرکاری اولاد سے ہے جسکی ملازمت بارہ سال یا اس سے زائد ہے ۳ - نیک چلن ہے **نمونہ** (۱) نام (۲) ولدیت (۳) عمر (۴) مقام سکونت بتصریح محلہ (۵) استعداد علمی لیاقت (۶) لیاقت نامہ حاصل ہے تو اسکی صراحت کہ کس امتحان کا ہے (۷) حالات ملازمت معہ عہدہ داران جنکی تنخواہ (۳۰۰) (۸) روپیہ (۹) کیفیت **تشریح** - اہلکارون کے متعلق یہ صداقت اس محکمہ کے افسر کے دستخطی ہونی چاہئے جسمین وہ ملازم ہے اور دیگر امیدواران کے متعلق کسی ایسے عہدہ دار کی ہونی چاہئے جو امین کروڑگیری کے درجے سے کم نہو - ممتحنون کا تقرر معتمد مالگزاری سے ہوگا - اور یہ تقرر تاریخ امتحان سے ایکماہ قبل ہونا ضرور ہوگا - و ہر ممتحن کو لازم ہوگا کہ تاریخ امتحان سے ۱۵ روز قبل پرچہ سوالات مرتب و کمشنر کروڑگیری پاس سربمہر بھیجدین امتحان کی نگرانی کیلئے ایک کمیٹی مقرر ہوگی جسکے میر مجلس بلدہ مین کمشنر کروڑگیری اور اراکین ڈپٹی یا اسسٹنٹ کمشنر و مہتمم ہونگے اور انہین مین سے ایک رکن معتمد کمیٹی بھی ہوگا - و اضلاع کیلئے مہتمم کے ساتھ دو عہدہ دار مقامی یعنی دوم یا سوم تعلقدار یا تحصیلدار شریک ہونگے انمین بلحاظ درجہ جو عہدہ دار مستقر ہوگا وہ صدرنشین ہوگا **ف۱۲** اب امتحانین ان تمام ضوابط کی پابندی ہوگی جو سررشتہ مال مین اسوقت نافذ ہین یا آیندہ نافذ ہون -

(ج) امتحان مہتممان کل فنڈ | مراسلہ کاران شش ماہی ... ۱۳۲۲ فصلی و سوم ... ان | دفعہ (۳۰۸) ماہ اردی بہشت ۱۳۱۲ فصلی مین جیسے

کے جس درجہ کی کامیابی ہوگی امتحان عمال مال کی اوسی درجہ مین شمار کیجائیگی۔

(ل) قواعد ضمانت ملازمین مال

(۱) ضمانت کی مقدار بلحاظ خدمتہ | **دفعہ (۲۱۱)** - **الف** (تعلقدار کی ضمانت) گشتی محکمہ مال نشان ۲۸ ۱۲۸۵ھ ہجری مین یہ حکم ہے کہ تعلقدارون سے بھی ضمانت لینا چاہئیے (اسپر تعامل نہین ہے مولف) **(ب)** (تحصیلدارون کی ضمانت) بذریعہ گشتی صدر المہام مال نشان (۹۰) ۱۲۹۰ھ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ تحصیلدارون سے عہ کی ضمانت لینا چاہئیے۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲ ۱۷۷۔ یکم تیر ۱۳۲۱ فصلی موسومہ صدر تعلقہ مدک یہ حکم ہوا ہے کہ تحصیلدار مستقر ضلع سے بھی جہان خزانہ تحصیل صدر خزانہ ضلع مین ضم ہے ضمانت لیجائیگی **(ج)** (نائب تحصیلدار کی ضمانت) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۹، ۱۳۰۰ ہجری ا ہزار کی ضمانت کا حکم ہے **(د)** (پیشکار تحصیل کی ضمانت) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۵۰ ۱۲۸۲ ہجری یہ حکم ہوا ہے کہ پیشکاران تحصیل سے دو ہزار روپیہ کی ضمانت لیجائے **(ہ)** (صدر خزانہ دار کی ضمانت) گشتی مذکورہ بالا نے حکم دیا ہے کہ خزانہ دارون سے پندرہ ہزار روپیہ کی ضمانت لیجائے **(و)** (سیاہہ نویسان صدر خزانہ کی ضمانت) گشتی صدر المہام مال نشان ۹۲ ۱۲۹۰ ہجری اور مراسلہ معتمد مال نشان ۲۰۱ ۱۳۰۲ ہجری نے حکم دیا ہے کہ سیاہہ نویسان صدر خزانہ ضلع سے دو ہزار کی ضمانت لینا چاہئیے اور سیاہہ نویسان تحصیل سے ڈیڑھ ہزار کی ضمانت **(ز)** (فوطہ دارون کی ضمانت) گشتی معتمد مال نشان ا ۱۲۹۰ ہجری و نشان ۴۳ ۱۲۹۲ ہجری نے یہ حکم دیا ہے کہ ان فوطہ دارون سے جنکی تنخواہ عہ ہے ہزار کی ضمانت اور جنکی ماہوار عہ ہے ا سنہ کی ضمانت اور مددگار فوطہ دار سے ہزار کی ضمانت لینا چاہئیے۔ **(ح)** بذریعہ مراسلہ فینانس نشان $\frac{1121}{1122}$ ۱۲ مرخورداد ۱۳۲۵ فصلی موسومہ صدر محاسب سرکار یہ صراحت ہوئی ہے کہ انجینیر۔ ڈپٹی انجینیر۔ صحرادار۔ محافظان صحرا اہلکاران نقدی کنسرانشر۔ اہلکاران نقدی ڈویژنل عہدہ دار۔ انجینیر کلان۔ محرر صحراداران متعلقہ جنگلات سے آیندہ ضمانت لینے کی ضرورت نہین ہے جو ملازم مستقل اور وظیفہ کا استحقاق رکھتے ہین انمین صرف ملازمین ذیل سے ضمانت لیجائے (۱) اہلکاران نقدی دفتر نظامت اکنزرویٹران سررشتہ جنگلات سے فی ہزار سکۂ عثمانیہ (۲) اہلکاران نقدی دفاتر دویژنل عہدہ داران سے فی ۵۰۰ سکۂ عثمانیہ **(ط)** ملازمین کروڑگیری کی ضمانت) بذریعہ گشتی کمشنر کروڑگیری نشان ۱۳۱۰ ۱۳۱۰ فصلی و ۱۲۹۲ ہجری و ۱۶ ۱۳۱۵ فصلی و ۲۵ ۱۲۹۲ فصلی و ۲۴ ۱۲۹۸ ف و ۲۱ ۱۲۹۹ فصلی و ۲۰ ۱۳۲۳ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ (۱) امین سے عہ (۲) خزانہ دار سکندرآباد و بلدہ سے عہ (۳) انسپکٹرون سے الف (۴) پیشکار پیشیجات سے ہزار (۵) صراف سکندرآباد سے ہزار (۶) مقدم سے ہزار (۷) کرد ی نویس سے ہزار (۸) صراف محصولی ناکہ جات سے ہزار (۹) نویسندہ کارکن ناکہ دار چوکیدار سے ہزار (۱۰) جوان سے ہزار کی ضمانت لیجائے (۱۱) ہنڈیکارون سے ہزار **ہدایات** ضمانتون کی تصدیق اگر ضامنین جو کیات اور ناکہ جات کے متصل سکونت رکھتے ہون تو دورہ کے وقت امین یا مہتمم کر سکتے ہین ورنہ تحصیلداران اور پیشکارون

اوکردی نویسون کی ضمانتین محصول خانہ مین رہین اور دیگر ملازمین کی چھان دہ کارگذار ہون (مولف) کا خیال ہے کہ اس تصدیق سے تصدیق جائداد مکفولہ مراد ہوگی اور نفس تصدیق سررشتہ رجسٹری سے ہوگی - (دی) بذریعہ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۰ کلیات صیغہ توکل فنڈ مورخہ ۱۵ امرخورداد ۱۳۱۸ فصلی موسومہ صوبہ داران یہ صراحت ہوئی ہے کہ مختاران توکل فنڈ سے ایک ہزار روپیہ کی ضمانت اور فوطہ دارون سے پانسو روپیہ کی ضمانت لیجاوے -

(۲) چپراسیان صدر خزانہ دارست ضمانت ضرور نہین
مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۲۳/۹۱۲۷ مورخہ ۱۸ اسفندار ۱۳۱۶ف موسومہ صوبہ دار اورنگ آباد

(دفعہ ۳۱۲) چپراسیان صدر خزانہ سے ضمانت کے لینے کا طریقہ مرعی تھا وہ آیندہ کیلئے منسوخ کیا گیا اسلئے کہ خزانہ کی تھیلیان اٹھانے اور رکھنے سے چپراسی ستوجب ضمانت نہین ہوسکتے

(۳) صاحبزادون کا استثنار ضمانت سے
گشتی معتمد مال نشان ۲۱ ۳۰ امراسفندار ۱۳۱۵ فصلی

(دفعہ ۳۱۳) بصدور حکم سرکار مندرجہ مراسلہ فینانس نشان ۷۰۰۰-۸ امرتیر ۱۳۱۴ فصلی بحسب حکم مصرحہ مراسلہ معتمد صرفخاص نشان ۱۳۵-۱ بہمن ۱۳۱۴ فصلی محکمہ مال نے بذریعہ مراسلہ گشتی نشان ۳ ۱۵ ۱۳۱۵ فصلی یہ حکمدیا تھا کہ جتنے صاحبزادے علاقہ مال مین تحصیلداری کے خدمات پر مامور ہین وہ سب ادخال ضمانت سے مستثنی سمجھے جاوین اسکے بعد بربنیاد حکم سرکار مندرجہ مراسلہ فینانس نشان ۱۳۱-۸ امراسفندار ۱۳۱۵ فصلی یہ حکمدیا گیا ہے کہ اس مفہوم مین وہی صاحبزادے داخل سمجھے جاوینگے جنکی صاحبزادگی اور تنخواہ یاب ہونیکی تصدیق دفتر محلات مبارک سے بذریعہ معتمد صرفخاص ہوچکی ہو -

(۴) ادخال ضمانت کی مدت اور خلاف ورزی کی تلافی
گشتی فینانس نشان ۲۷-۱۲ امر آبان ۱۳۰۵ فصلی مطبوعہ جریدہ ۲۲ امر آبان ۱۳۰۵ فصلی جزو اول صفحہ ۵۰۶

(دفعہ ۳۱۴) بترمیم گشتی نشان ۲۶-بابتہ ۱۳۰۲ فصلی حکمدیا جاتا ہے کہ (ف۱) ملازمان مشروط الضمانت کی طرف سے بتباع گشتی موصوف اگر ۳ مہینہ کے اندر ضمانت داخل نہوجاوے تو تعلقدار کو چاہیئے کہ اوس شخص کے نام بعد ختم اوس میعاد کے ایک مہینہ کا میعادی نوٹس جاری کرین - اگر اوس مدت مین بھی ضمانت داخل نہو تو اوسکو خدمت سے ہٹادین - اور اب تک وضعات تنخواہ کا جو عمل جائز رکھا گیا تھا وہ منسوخ کیا گیا **ف۲** جو ملازم اقتداری تعلقدار ضلع ہونگے بصورت داخل نہونے ضمانت کے اپنے اقتدار سے ملازم مذکور کو خدمت سے ہٹادینگے - اور جن لوگون کا تقرر باختیار صوبہ دار یا مجلس مال سے متعلق ہو اونکی نسبت ضرور ہوگا کہ ختم مدت تنبیہی پر بصورت داخل نہونے ضمانت کے جبکہ نوٹس جاری کیجاوے اوسکے ساتھ محکمہ مجاز تقرر کو بھی اس کارروائی سے اطلاع دیکر علیحدگی ملازم غیر ضمانت دادہ کی نسبت تحریک کرینگے ۲- بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۹۰ ۱۳۰۷ فصلی یہ حکم ہے کہ اگر ملازم جدید مامور ہوکے ضمانت داخل نکرے تو وہ خدمت سے علیحدہ کردیا جاویگا ۳- بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۶-۲۵ امر آذر ۱۳۰۸ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ بمطابق گشتی مال نشان ۹-۱۱ امر بہمن ۱۳۰۷ فصلی کے ذریعہ سے منصرم کارونکی ضمانت کے متعلق حکم ہے کہ اوسیطرح مستقل ملازمین کی نسبت بھی عمل کیا جاوے

اسلئے کہ تو تقررِ ملازمین سے مدت معطیہ ۶ ماہ و یک ماہ نوٹس مین بھی تعلف کا ہونا ممکن ہے جسکی تلافی کوئی نہیں ہوسکتی لھذا بمجرد تقرر ضمانت داخل ہونا چاہیئے

(۵) منصرم کارون کی ضمانت

گشتی مجلس مال نشان ۷ سنہ ۱۳۰۷ فصلی

دفعہ (۳۱۵) بغیر ضمانت کے قابل ضمانت جائداد ون کیلئے خواہ وہ کتنی ہی کم مدت کیلئے کیون نہ ہون کسی شخص کا مامور کرنا قرین احتیاط نہیں ہے ۲- بذریعہ گشتی مجلس مالگزاری نشان ۱ سنہ ۱۳۰۵ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اگر جائداد خالی شدہ پر جسکے لئے ضمانت لازمی ہے کوئی ایسا ملازم مقرر کیا جائے جس سے بحیثیت ملازمت سابقہ ضمانت نہ لی گئی ہو تو ایسے ملازم سے بھی بمجرد تقرر حال ضمانت لینا چاہئے خواہ وہ تقرر منصرمانہ ہو یا مستقلانہ۔ تحصیلداری کی چند روزہ منصرمی کیلئے اگر دوسرا شخص جسکا مامور کرنا مقصود ہو ضمانت نہ دیسکتا ہو تو التزاماً پیشکار ہی کو مقرر کیا جاوے۔ اور بجائے پیشکار نقدی نویس اور بجائے نقدی نویس شراف اور بجائے صراف کوئی ایسا شخص جسکی ضمانت صراف مذکور دیسکے۔ یہی اصول کروڑگیری کی چھوٹی چھوٹی جائدادہائے قابل ضمانت کیلئے مرعی رہنا چاہئے کہ یا تو منصرم سے ضمانت لیجاوے یا ملازم رخصت یاب کی ذمہ داری سے اوسکا منصرم مقرر ہو علی ہذا اگر خزانہ داری کی منصرمی کی ضرورت ۱۵ - ۲۰ روز کیلئے ہو تو پیشکار مستقر ضلع خزانہ داری کی ذمہ داری سے منصرم مقرر ہونا چاہئے خلاصہ یہ ہے کہ وہ اصول انتظام مبنی ہونا چاہئے یا تو منصرم کار ضمانت علیحدہ حسب ضابطہ داخل کرے یا رخصت خواہ اپنے منصرم کار کا خود ضامن ہو۔ صورت ثانی مین بھی حسب ضابطہ ضمانت نامہ لکھوایا جانا چاہئے اور ملازم رخصت خواہ کو انتخاب منصرم کا اختیار دیا جانا چاہئے۔ اگر دونون صورتین نہ ہوسکین تو عہدہ دار ذمہ دار کو کوئی ایسا انتظام کرنا چاہئے جس سے صیانت حقوق سرکاری کی نسبت مطلق اندیشہ نہ رہے۔ اگر یہ صورت بھی ممکن نہ ہو تو قطعاً رخصت نامنظور کرنا چاہئے اگر بغیر منظوری کے چارہ نہ ہو تو خاص طور پر محکمہ مالگزاری کو رپوٹ کرکے منظوری لینا چاہئے ۳- بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۹ سنہ ۱۳۰۸ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ گشتی نشان ۱ سنہ ۱۳۰۷ فصلی کے احکام ملازمین مستقل سے بھی متعلق ہونگے ۴- بذریعہ گشتی نشان ۱۲ - کم اسفندارسنہ ۱۳۲۰ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ایسے امیدوارون سے جو تحصیلداری کی خدمت پر منصرم مقرر کئے جاتے ہین خواہ وہ کتنی ہی کم مدت کیلئے کیون نہ ہو موافق گشتی نشان ۲۷ سنہ ۱۳۰۸ فصلی دو ہزار روپیہ کی ضمانت لیجاوے اور جبتک ضمانت نہ دین اونکو جائزہ خدمت تحصیلداری کا نہ دلاجاوے۔

(۶) منصرم کار سے ضمانت کی مقدار

گشتی مجلس مال ۲ سنہ ۱۳۰۱ فصلی

دفعہ (۳۱۶) بصورتیکہ منجملہ کارآموزان الوس یاب تخفیف یافتگان ماہوار یاب و موعود الخدمت کے اگر کوئی شخص خدمت تحصیلداری کا منصرم کیا جاتا ہو اوس سے بمشابہ پیشکاران مبلغ دو ہزار روپیہ کی ضمانت لینی چاہئے اور اوسکو تحریری حکم دیا جانا چاہئے کہ بجائے صہ کے بلحاظ منصرمی اسے کی ضمانت بطور رعایت منظور کیجاتی ہے اگر وہ داخل نکرے تو پیشکار کو جسکی ضمانت اسے کی رہتی ہے منصرمی دینا چاہئے اور بصورت استقلال کامل ضمانت کا داخل ہونا ضرور ہے اوسیطرح خدمات خزانہ داری کی منصرمی چند روزہ کیلئے عمل ہونا چاہئے (بلحاظ فقرہ ۲- گشتی نشان ۲ سنہ ۱۳۰۵ فصلی)

(۷) ضمانت کا عدم ادخال مستلزم موقوفی ہوگا۔
مراسلہ مجلس مال نشان ۳۹۴۔ ۱۵ اسفندارمذ ۱۳۰۹ فصلی موسومہ مولف

(دفعہ ۳۱۷) گشتی محکمۂ مال نشان ۴۴ سنہ ۱۳۰۷ فصلی مین یہ حکم ہے کہ اگر ملازم مامور ہوتے ہی ضمانت مطلوب داخل نکرے تو وہ خدمت سے علیحدہ کردیا جاویگا۔ یہ حکم اون ملازمین سے متعلق ہے جو ایسے عہدہ پر مقرر ہون جنکے لئے ضمانت لازمی ہے خواہ اونکا تقرر قبل نفاذ گشتی ۴۴ سنہ ۱۳۰۷ فصلی عمل مین آیا ہو یا بعد اوسکے۔ اگرچہ کوئی قانون زمانہ گزشتہ پر موثر نہین ہوتا لیکن اس موقع پر یہ امر صادق ہو سکتا ہے کہ اس حکم کے بموجب کسی عہدہ دار قبل ضمانت کو اس زمانہ کی بابت جبکہ یہ حکم نافذ تھا ضمانت نہ داخل کرنیکے متعلق الزام لگایا جاتا ہو لاکن ایسا نہین ہے بلکہ جو زمانہ گزرا اوس سے بحث نہین آئندہ کیلئے حفاظت سرکاری امور کی مقصود ہے۔

(۸) کفالت مین کونسی جائداد مین قابل قبول ہونگی
گشتی معتمد مال نشان ۲۶۔ ۲ سنہ ۱۳۰۲ فصلی۔

(دفعہ ۳۱۸) (۱) مندرجۂ ذیل جائدادین کفالت مین متعلق ہوسکینگی (الف) سرکار عظمتمدار کے کرنسی نوٹ اور پرامیسری نوٹ۔ بذریعہ مراسلہ مجلس مال نشان ۳۹۷۵ ۱۲ تیر ۱۳۰۹ فصلی موسومہ مولف۔ سرکار عالی کے پرامیسری نوٹس بھی ضمانت ملازمین مین قابل قبول قرار پائے ہین (ب) سرکار عالی کی معطیہ معاش جسکی بحالی دوامی کا حکم سررشتۂ انعام سے صادر ہوچکا ہو جو کسی خدمت کے ساتھہ مشروط نہ ہو بحصول اجازت سرکار بحساب معاش محاصل دہ روپیہ درعوض ضمانت صد روپیہ (گشتی معتمد مال نشان ۱۴ سنہ ۱۳۰۱ فصلی بھی اسی سے متعلق ہے دبذریعہ گشتی محکمۂ مال نشان ۵ سنہ ۱۳۰۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ بصورت ضرورت ضمانت معاشہائے علاقہ پائگاہ کے ساتھہ بتوسط عہدہ داران علاقہ موصوفہ اوسیطرح برتاؤ کیا جائیگا جسطرح کہ معاشہائے علاقہ خالصہ کے ساتھہ کیا جاتا ہے اور چونکہ معاشہائے پائگاہ خالصہ کیلئے مکفول ہوسکینگی اوسیطرح معاشہائے خالصہ پائگاہ کیلئے بھی لھذا ہر دو علاقہ جات کو بصورت ضرورت انہین ضوابط کی پابندی کرنی ہوگی جو ہر دو علاقہ جات مین نافذ ہون اور جسطرح کہ فی الوقت ہر دو علاقون مین دستور مراسلت جاری ہے آئندہ بھی اسیطرح رہیگا (ج) بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۲۲۔ ۱۴ اردی بہشت ۱۳۱۵ فصلی حکم ہوا ہے کہ (۱) وطندار کی ذاتی یافت یعنی وطن مکفول ہوسکتا ہے مثلاً کوئی وطندار خود وطن پر مامور و کارگزار ہے اور سالم اسکیل پاتا ہے تو وہ سالم اسکیل ضمانت کے معاوضہ مین مکفول کرسکتا ہے اگر وطندار خود مامور نہین ہے بلکہ اوسکی جانب سے گماشتہ کام کرتا ہے اور وطندار صرف ایک ثلث اسکیل پاتا ہے تو اوسیقدر اسکیل مکفول کرسکتا ہے (۲) اوطان ملازمان جاگیرات پر جو لوگ بطور گماشتہ منجانب سرکار کارگزار ہین وہ ضمانت مین اپنا اسکیل مکفول کرنیکے مجاز ہونگے کیونکہ اوطان مالک سرکار ہے (۳) جس حساب سے دیکھہ دیپانڈیہ کے رسوم کی ضمانت بربنائے مراسلہ محکمۂ مالگزاری نشان ۱۷۵۸۔ ۱۰ آذر ۱۳۰۶ فصلی موسومہ صوبہ بیدر جاری ہے یعنی ۵ روپیہ کا رسوم سو روپیہ کے ضمانت مین مکفول ہوسکتا ہے اسیطرح اسکیل کی کفالت کا حساب ہوسکتا ہے (۴) کوئی وطندار اپنے

حق بلا اسکی رضامندی کے بطور خود مکفول کرنیکا مجاز نہ ہوگا (۵) مقدم پٹواریون کو صرف جزئی معاملات مین ضامن ہونیکی اجازت ہے بڑے معاملات مین اجازت نہین ہے (۶) سرکار عالی کے ٹریزری بانڈ بشمول ریلوی بھی ضمانت ملازمین سرکار مین بطور کفالت قبول کئے جاوینگے (۷) زرنقد (۹) جائداد غیر منقولہ باستثنائے مکانات مسکونہ جنکا ہراج قواعد جاریہ عدالت دیوانی کے روسے منع ہے۔ بذریعہ گشتی معتمد مال نشان ۱۵ ۱۳۱۲ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ مکان مسکونہ کو ہراج سے مستثنیٰ رکھنے کی اصلی وجہ یہ ہے کہ مدیون بے مکان نہو جائے۔ اگر مدیون کے پاس علاوہ مکان مکفولہ کوئی دوسرا مکان موجود ہو تو کوئی وجہ نہین ہے کہ مکان مکفول باوجود اوسکی سکونت کے ہراج نکیا جائے اور جب ہراج کو کوئی امر مانع نہین ہے تو سکونت زیر بحث خلاف ضمانت موثر نہین ہوسکتی ۲ جائدادہائے متذکرۂ بالا سے (الف اور د اور ۷) ضمانت مین مکفول ہونیکے بعد سرکار کی حفاظت مین رہینگی اوسی ضلع کے صدر خزانہ مین جس ضلع سے ضمانت دہندہ کا تعلق ہے یا ملازمین بلدہ کیلئے خزانہ عامرہ مین ۳۔ کفالت معاش کیلئے معاشدار کی درخواست اوسی ضلع مین پیش ہونا چاہئے جس ضلع مین معاش واقع ہے۔ ہر ایسی درخواست پر ایک اشتہار مدتی یک ماہ جاری ہوگا اور عذرداروں کو موقع دیا جائیگا۔ اگر عذرداری پیش ہو تو اوسکا تصفیہ کیا جاویگا ورنہ سرسری تحقیقات کے بعد سرکار کی منظوری حاصل کیجاویگی (بذریعہ گشتی مجلس مال نشان ۲۲ ۱۳۰۶ فصلی اس منظوری کا اختیار بلا حصر و قید رقم صوبہ داروں کو عطا ہوا ہے) ۴۔ بذریعہ گشتی فینانس نشان (۲۰) مورخہ ۷ امرداد ۱۳۱۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ جو خدمات مشروط الضمانت ہین اونکی ضمانتون مین الف پرامیسری نوٹ ب ریلوی شیئر ج زرنقد د جائدادہائے غیر منقولہ باستثنائے مکان مسکونہ قبول کیجاسکتی ہین ۵ گشتی فینانس نشان ۲۳ مورخہ امرداد ۱۳۱۸ فصلی نے یہ صراحت کی ہے کہ چونکہ جائداد غیر منقولہ مین اراضیات بھی داخل ہین اور اراضیات اور نیز مکانات کو ضمانت مین قبول کرنا خالی از دقت نہوگا اسلئے بہ ترمیم گشتی ۷ ۱۳۱۷ فصلی یہ حکم دیا جاتا ہے کہ جن ملازمین کا تعلق خزانہ سرکار عالی سے ہو یا کسی طرح رقم سرکاری اونکی تحویل یا نگرانی مین ہو اونسے جب ضمانت بشکل چہارم (متذکرۂ بالا) لیجاوے تو نصف حصہ ضمانت کا زرنقد یا جواہرات یا ایسی دستاویزات کفالتی کی شکل مین جو بمنزلہ زرنقد ہون قبول کیا کرین تاکہ اوسپر دسترس ہوسکے ۶۔ بذریعہ گشتی فینانس نشان ۱۱ یکم خورداد ۱۳۱۸ فصلی یہ صراحت ہوئی کہ چونکہ عموماً ہر حکم کا اثر اوسکے نفاذ کے بعد سے ہوا کرتا ہے اسلئے توضیحاً صراحت کردیجاتی ہے کہ صدور حکم دفعہ ہذا سے ماقبل جن ملازمین خزانہ نے ضمانتین داخل کردی ہین وہ اس گشتی سے متاثر نہون گے۔

دفعہ ۳۱۹ سیونگ بنک کی پاس بک ضمانت ملازمین مین ناقابل کفالت ہے | گشتی محکمہ مال نشان ۱۱ ۱۳۴۲ فصلی | (۱) بنک کی پاس بک | (۹) جائداد جو ناقابل کفالت ہے

دفعہ ۳۲۰ منصب کی ماہوار کو ضمانت ملازمین مین قبول کرنیکی ممانعت ہے | گشتی معتمد مال نشان ۲۲ ۱۳۲۳ ہجری | (۲) منصب کی ماہوار ضمانتین قبول نہوگی

(۳) اراضی پٹہ ضمانتمین قبول نہوگی — مراسلہ معتمد فینانس نشان ۴۳۶-۳۱ مہر اردی بہشت ۱۳۱۵ فصلی بہ معتمد مال — و مراسلہ معتمد مال نشان ۷۸۲-۴ ۷ مہر خورداد ۱۳۱۵ فصلی بصوبہ اورنگ آباد —

دفعہ ۳۲۱) ملازمین سرکار سے وان اراضیات کا ضمانت مین لیا جانا جو کسی کے نام پٹہ زراعت وغیرہ کیلئے دئے گئے ہوں مناسب نہین ہے ارجح طریقہ یہ ہے کہ ضمانت نقد لیجاوے (نقل ہر کل صوبہ جات اور یہی جواب محکمہ مال نے بذریعہ مراسلہ نشان ۱۹۳۳-۲۵ مہر آبان ۱۳۲۵ فصلی مہتمم خزانہ عامرہ کو دیا ہے۔

(۱۰) جائداد مکفولہ کی نسبت اطمینان حاصل کرنا — گشتی مجلس مال نشان ۲۲ سنہ ۱۳۰۶ فصلی —

دفعہ ۳۲۲) ضمانت دہندہ کے افسر اعلی کا کام ہے کہ جائداد مکفولہ کی نسبت اپنا اطمینان حاصل کرلے کہ درحقیقت ضامن کی مملوکہ و مقبوضہ اور مالیت کے لحاظ سے بھی قابل ضمانت ہے یا نہین اور ضمانت ہائے (ب اور لا) (مندرجہ دفعہ ۳۱۸) کے متعلق ۳ سال گزرنیکے بعد ہر دو سال ضامن کے قبض اور جائداد کی نسبت بھی ایک سرسری تحقیقات ہوکر اپنا اطمینان حاصل کرلیا جائے ۲- بذریعہ گشتی فینانس نشان ۸-۱۰ مہر فروردی ۱۳۱۶ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ ضمانت نامہ گو رجسٹری شدہ پیش ہو لیکن افسر قبول کنندہ ضمانت پر لازم ہے کہ امور ذیل کے متعلق خود بعد دریافت اطمینان حاصل کرکے ضمانت قبول کرے ۱- یہ کہ ضامن معتبر ہے اور بوقت ضرورت اسکی جائداد سے رقم ضمانت وصول ہوسکتی ہے ۲- جائداد مکفولہ ضامن کی ذاتی ہے اور کسی قرضہ وغیرہ مین مکفول و مرہون نہین ہے ۳- جائداد مکفولہ مسکونہ مکان یا ایسی جائداد نہین ہے جو بروئے قواعد اجرائی ڈگری مین نیلام نہین ہوسکتی ۴- جائداد مکفولہ ایسی مالیت کی ہے کہ اوس سے رقم ضمانت بآسانی وصول ہوسکتی ہے اگر کسی عہدہ دار کی ضمانت سے ضمانت کی قبول کرنے مین پوری احتیاط نکیگئی ہو جسکی وجہ سے سرکار کا نقصان ہو تو ایسی ناقص ضمانت کا قبول کرنے والا عہدہ دار خود اوس نقصان کا ذمہ دار ہوگا۔

(۱۱) زر ضمانت سے پرامیسری نوٹس خرید ہوسکتے ہین — فقرہ ۱۲ گشتی محکمہ مال نشان ۳۴ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ ۳۲۳) جن لوگوں کی ضمانت مین زر نقد جمع ہے خواہ بو منہائی تنخواہ یا دوسرے طور پر اونکو اختیار ہوگا کہ جب چاہین اوس رقم سے پرامیسری نوٹس یا سرکار عالی کے ٹریزری یا نڈز کی خریدی کرکے جمع کرین- ایسی حالت مین اور نیز اوس حالتین جبکہ پہلے سے اونہین کاغذات کی ضمانت داخل ہوئی ہو جو منافعہ وصول ہوگا وہ ضامن کو ملتا رہیگا۔

(۱۲) نوعیت ضمانت کی تبدیلی — فقرہ (۱۳) گشتی محکمہ مال نشان ۳۴ سنہ ۱۳۰۲ فصلی

دفعہ ۳۲۴) ہر ایک ضامن اور ہر ایک ملازم کو اس امر کا اختیار ہوگا کہ اپنے صوابدید کے لحاظ سے جسوقت وہ چاہے شئے مکفول بدل لیوے یعنی بعوض کفالت الف کفالت ب (مندرجہ دفعہ ۳۱۸) داخل کرکے الف کو واپس ملیلیوے یا بعوض ب کفالت لا یاج کو پیشکر یا اسی طرح تبدیلی جائداد مکفولہ کیلئے منظوری افسر مجاز لازم آئیگی

(۱۳) ضامن کی سبکدوشی ضمانت سے | ایضاً | **دفعہ ۳۲۵**) اگر کوئی ضامن اپنی سبکدوشی ضمانت سے چاہے تو چھ مہینہ پیشتر جواب تعلقدار ضلع کے پاس پیش کرنا چاہئے تعلقدار ضلع اوس ملازم کو جسکی وہ ضمانت تھی حکم میعادی دو ماہ کے ساتھ دوسری ضمانت کے حاضر کرنیکے لئے اطلاع دینگے اور ایک نقل تعہد نامہ ضامن کو بھی جاری کر دیا جائیگا کہ اگر کسیکو کچھ عذر ہو تو دو مہینہ کے اندر پیش ہو اگر دو مہینہ کے اندر کوئی دوسری ضمانت داخل نہوگی تو سمجھ لیا جائیگا کہ ضمانت پیش کرنے سے انکار کیا گیا اور چھ مہینہ کی مدت اولی ختم ہونے پر درخواست گذار کی ضمانت فسخ کر دیجائیگی اگر کوئی کفالت مال کی از قسم الف و ج و د (متذکرۂ دفعہ ۳۱۸) موجود ہو تو با خذ رسید ضامن کو واپس کیجائیگی۔

(۱۴) واپسی یا فسخ ضمانت کے احکام | گشتی معتمد مال گذاری نشان (۱) ۱۳۲۳ فصلی | **دفعہ ۳۲۶**) واپسی یا فسخ ضمانت ناجات ملازمین کی صورتین حسب ذیل ہین (۱) خود ضامن اپنی ضمانت سے سبکدوشی چاہے (۲) وہ اہلکار جسکی ضمانت داخل ہے فوت ہو جائے (۳) دوسرے خدمت ناقابل ضمانت پر مامور ہو جائے (۴) وظیفہ پر علیحدہ ہو جائے (۵) خدمت سے علیحدہ کر دیا جائے خواہ سزاءً منجانب سرکار یا منظوری استعفا۔ پچھلی صورت کیلئے بروئے گشتی محکمۂ مال نشان ۴۶ سنہ ۱۳۲۰ فصلی چھ ماہ کے بعد درخواست گزار کی ضمانت فسخ کرنیکا حکم ہے اور گشتی محکمۂ مال نشان ۱۴ سنہ ۱۳۳۱ فصلی باقی ہر چہار اشکال سے متعلق ہے جسمین یہ حکم ہے (الف) قانون میعاد سماعت مین ایسے دعوے کیلئے جو میعاد معین ہوا وسوقت تک ضمانت نامہ محفوظ رکھا جاسکتا ہے (ب) ہر ضمانت کے متعلق اس امر کا تصفیہ علیحدہ کرنا ہو گا کہ اسکی ضرورت کبتک پیش آسکتی ہے لہذا سبکدوشی ضمانت داروں کا آسان طریقہ یہ ہے کہ ایسے ضمانت ناجات واپس کرنیکی ضرورت نہین۔ تاریخ علیحدگی سے آیندہ کیلئے ضمانت دار سبکدوش سمجھا جاسکتا ہے لیکن پچھلی ذمہ داریون سے کوئی ضامن بری نہین ہو سکتا۔

(۱۵) تجدید ضمانت کے احکام بصورت فوت ضامن | گشتی مجلس مال نشان (۴۰) سنہ ۱۳۰۸ فصلی | **دفعہ ۳۲۷**) عام قاعدہ کے لحاظ سے ضمانت دار فوت ہوتے ہی ضمانت آیندہ کیلئے بیکار ہو جاتی ہے اور جائداد مکفولہ پر اوسوقت تک کی بابت مواخذہ قائم رہیگا جبتک کہ ضمانت قائم تھی۔ پس کسی ضامن کے مرنیکی صورت مین باقاعدہ دوسری ضمانت آیندہ کیلئے داخل کرالینا لازم ہے اور دوسری ضمانت کے باقاعدہ ہونیکے لئے ضرور ہوگا کہ مجدداً ضمانت نامہ مکمل ہو کر رجسٹری کرایا جاوے۔

(۱۶) ضمانت نامہ جات کے نمونے | تحریک گشتی محکمۂ مال ۶ سنہ ۱۳۰۲ فصلی | **دفعہ ۳۲۸**) ضمانت ناجات تحصیلدار یا نائب تحصیلدار اور پیشکار اور خزانہ دار و فوطہ دار و نقدی کارکن کا نمونہ ان احکام کے آخر پر شامل ہے کفالت جائداد کے متعلق جو مراتب ان نمونون مین بیان ہوئے ہین وہ اصولاً کل ضمانتون سے متعلق سمجھے جاوینگے۔ جو ملازمان متذکرۂ بالا کے سوا ہون باستثنائے ضامنان تاجر جنکے احکام جداگانہ نافذ ہین (**نمونہ ضمانت نامہ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار**) منکہ فلان ولد فلان ساکن موضع فلان ضلع فلان کا ہون

بہ رضا و رغبت خود مسمی خالد ولد بکر تحصیلدار تعلقہ فلان ضلع فلان کا مال ضامن ہو کر اقرار کرتا ہون اور لکھدیتا ہون کہ نامبردہ اپنے عہدہ کا کام کمال دیانت و تندہی سے کیا کرینگے اور جو رقم محاصل مالگزاری تعلقہ مذکور کی اونکی معرفت وصول ہوگی اوسکا حساب و کتاب بنہایت درستی سے دیوینگے اگر اونکی غفلت سے کچھہ رقم کا تغلب و تصرف ہو جاوے جس سے سرکاری نقصان ہو تو تحصیلدار مذکور بلا عذر اوسکو ادا کرینگے اور جو کچھہ احکام سرکاری اونکے پاس آوین بلا تفاوت اون کی تعمیل کرینگے اور سوائے اپنی تنخواہ کے جو اونکی محنت کے معاوضہ مین مقرر ہے دوسری کسی قسم کی منفعت عہدہ تحصیلداری سے حیلۃً یا صریحۃً حاصل نکرینگے اگر تحصیلدار مذکور کی خیانت یا غفلت سے نقصان سرکار ہو یا امور بالا کی خلاف ورزی تحصیلدار مذکور کیجانب سے عمل مین آوے تو مین تا تعداد روپیہ تک ذمہ دار ہون اور تمام امور کا جوابدار ہون اور بعد میرے میرے وارث و اوصیائے قائم مقام جوابدار رہینگے اپنی جائداد مملوکہ و مقبوضہ مفصلۂ ذیل کو جو بلا شرکت غیرے میری ملک و قبضہ مین ہے مکفول کیا اور اس ضمانت نامہ کی جائداد مکفولہ کو حیلۃً یا صریحۃً بیع یا ہبہ یا رہن یا دوسرے کسی طرح سے انتقال کا اختیار مجھکو نہین ہے اور نہ میرے ورثا و اوصیائے قائم مقام کو ہے اگر میری طرف سے یا میرے وارث و اوصیائے قائم مقام کیجانب سے کسیطرح کا انتقال عمل مین آوے تو اس انتقال کی رو سے جائداد مذکور جسکے ہاتھہ مین جاوے دعوے و مواخذہ اس ضمانت کا منتقل الیہ اور جائداد منتقلہ پر جائز و قائم ہوگا اور بحالت تحقیق ہونے تصرف و خیانت و رشوت ستانی تحصیلدار مذکور کے اگر تحصیلدار مذکور فوراً زر خیانت و تصرف و زر رشوت ادا نکرے تو مین ادا کرونگا اگر مین ادا نکرون تو سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ جائداد مکفولہ کو نیلام کراکے زر مذکور وصول فرمالین اگر زر مذکور کیلئے جائداد مکفولہ کی قیمت کافی نہوئی تو سرکار کو اختیار ہوگا کہ دوسری جو کچھہ جائداد منقولہ و غیر منقولہ کو جو بالفعل میرا مال ہے یا آئندہ میرا مال ہو نیلام کراکے وصول کرلین اسمین میرا یا میرے وارث وغیرہ کا کوئی عذر مقبول و مسموع نہوگا لہذا یہ چند کلمے بطور ضمانت نامہ کے لکھدئے گئے کہ وقت حاجت سند ہووے (جائداد مکفولہ کی تفصیل) دہم

ضمانت نامہ پیشکار) منکہ فلان ولد فلان عمر ( ) و ساکن ( ) تعلقہ فلان ضلع فلان کا ہون برضا و رغبت خود مسمی خالد ولد بکر پیشکار تعلقہ فلان ضلع فلان کا مال ضامن ہو کر اقرار کرتا ہون اور لکھدیتا ہون کہ مشار الیہ ہمیشہ اپنے عہدہ کا کام دیانت اور درستی سے کیا کریگا اور کاغذات حسابات تحصیل وغیرہ جس وقت طلب ہون داخل کریگا اور کوئی رقم سرکاری کی خیانت و تغلب و تصرف نکریگا اور رشوت نہ لیگا۔ اگر نامبردہ خیانت کرے یا کوئی رقم سرکاری اپنے تصرف مین لاوے اور حسابات کے سمجھانے اور داخل کرنے مین غفلت کرے یا اور کسیطرح کا قصور جس سے نقصان سرکار ہو عمل مین آوے تو بلا عذر و حیلہ … روپیہ تک مین ذمہ دار ہون اور ان امور کی جوابدہی مجھپر اور میرے بعد میرے ورثا و اوصیائے قائم مقام پر ہے اور اس جوابدہی کیلئے ایک جائداد مملوکہ و مقبوضہ ذیل کو جو بلا شرکت غیرے میری ملک و قبضہ مین ہے مکفول

کیا اور اس ضمانت کے باقی رہنے تک جائداد مکفولہ کو حیلۃً یا صریحۃً بیع یا ہبہ یا رہن یا دوسرے کسیطرح سے انتقال کرنیکا اختیار مجھکو نہین ہے اور نہ میرے ورثا و اوصیائے قائم مقام کو ہے۔ اگر میرے یا اونکی جانب سے کسیطرح کا انتقال عمل مین آوے تو جائداد مذکور اوس انتقال کی رو سے جسکے ہاتھہ مین جاوے دعوے و مواخذہ اس ضامنی کا منتقل الیہ و جائداد منتقلہ پر جائز و قائم ہوگا و در صورت ثبوت خیانت و تصرف مشار الیہ و رشوت ستانی نامبردہ اگر پیشکار مذکور زر خیانت و تغلب و تصرف یا زر رشوت یا دیگر زر نقصان سرکاری فوراً ادا نکرے تو مین ادا کردونگا اگر مین ادا نکرون تو سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ جائداد مکفولہ نیلام کرا کے زر مذکور وصول فرمالین اگر زر مذکور کیلئے جائداد مکفولہ کی قیمت کافی نہ ہوئی تو سرکار کو اختیار ہوگا کہ دوسری جو کچھہ جائداد منقولہ و غیر منقولہ کو جو بالفعل میرا مال ہے یا آئندہ میرا مال ہو نیلام کرا کے وصول کرلین اسمین میرا یا میرے وارث وغیرہ کا کوئی عذر مقبول و مسموع نہ ہوگا۔ لہذا یہ چند کلمے بطور ضمانت نامہ کے لکھدئے کہ وقت حاجت سند ہووے۔ (جائداد مکفولہ کی تفصیل)

(نمونہ ضمانت نامہ خزانہ دار ضلع و فوطہ دار و نقدی نویس) منکہ زید ولد عمرو ساکن تعلقہ فلان ضلع فلان کا ہون مین اپنی رضا و رغبت سے مسمی خالد ولد بکر خزانہ دار ضلع فلان کا مال ضامن ہو کر اقرار کرتا ہون اور لکھدیتا ہون کہ خزانہ دار مذکور اپنی خدمت کا کام دیانت اور درستی سے کیا کریگا اور اپنے متعلق کے جانب کاغذات و مہورا اور زر نقد یا کوئی دوسری شئے جو اوسکی تحویل مین ہو جسوقت طلب ہو داخل کریگا۔ اگر نامبردہ زر نقد یا کاغذات مہور وغیرہ کو جو کچھہ اوسکی تحویل مین ہو تغلب و تصرف کرے یا دوسرے کو تغلب و تصرف کرنے دے یا زیر تحویل کاغذات مہور داخل کرنے مین یا اونکا حساب سمجھانے مین غفلت کرے اور اوس سے سرکار کا نقصان زر نقد یا خسارہ کاغذات مہور جو کچھہ ہووے بلا عذر و حیلہ روپیہ تک مین ذمہ دار ہون اور بعد میرے میرے وارث اور اوصیائے قائم مقام ذمہ دار ہونگے اور مینے اس نقصان و خسارہ کی جوابدہی کیلئے اپنی جائداد مملوکہ و مقبوضہ مفصلۂ ذیل کو جو بلا شرکت غیرے میری ملک و قبضہ مین ہے مکفول کیا اور اس ضمانت کے باقی رہنے تک جائداد مکفولہ کو حیلۃً یا صریحۃً بیع یا ہبہ یا رہن یا دوسرے کسیطرح سے انتقال کرنیکا مجھکو اختیار نہین ہے اور نہ میرے وارث و اوصیائے قائم مقام کو ہے۔ اگر میرے یا اونکی جانب سے کسیطرح کا انتقال عمل مین آوے تو جائداد مذکور اس انتقال کی رو سے جسکے ہاتھہ مین جاوے دعویٰ و مواخذہ اس ضامنی کا منتقل الیہ اور جائداد منتقلہ پر جائز اور قائم ہوگا اور در صورت خیانت و تصرف خزانہ دار اور ہونے نقصان سرکاری کے مین فوراً زر خیانتی و نقصان خزانہ دار مذکور کا ادا کردونگا در صورت عدم ادا کرنیکے سرکار عالی کو اختیار ہوگا کہ جائداد مکفولہ نیلام کرا کے زر نقصان وصول فرماوین۔ اگر زر نقصان کیلئے جائداد مکفولہ کی قیمت کافی نہ ہووے تو سرکار کو اختیار ہوگا کہ دوسری جو کچھہ جائداد منقولہ یا غیر منقولہ کو جو بالفعل میرا مال ہے یا آئندہ میرا مال ہو

نیلام کرکے وصول کرین اس مین میرا او میرے وارث وغیرہ کا کوئی عذر مقبول و مسموع نہ ہوگا لہذا یہ چند کلمے بطور ضمانت نامہ کے لکھدئے گئے کہ وقت حاجت سند ہو وین (تفصیل جائداد مکفولہ)

(۱۷) ضمانت نامون کی رجسٹری | فقرہ ۱۴ گشتی محکمۂ مال ۲ و ۲۰۲ ۱۳ فصلی | دفعہ ۳۲۹) ضمانت نامہ ہائے ملازمین کی رجسٹری بھی انھین قواعد کے لحاظ سے ہوگی جو دستور العمل رجسٹری کے دفعہ ۱۱ مین بیان ہوئے ہین۔

(۱۸) ضمانت ہائے قبل گشتی ۲ ۱۳۰۲ فصلی کا اثر | فقرہ ۲ گشتی محکمۂ مال نشان ۲۱ ۱۳۰۲ فصلی | دفعہ ۳۳۰) جن ملازمین کی ضمانتین گشتی محکمۂ مال نشان ۲۱ سنہ ۱۳۰۲ فصلی کے اجراسے پہلے بقاعدۂ قدیم لیجاچکی ہین اونکی تبدیلی اس نئے قاعدہ کے بموجب ضرور نہ ہوگی باستثنا کسی خاص صورت کے جسمین تبدیل ضمانت کی منظوری اوّل محکمۂ بالا دست سے لی گئی ہو۔

(۱۹) تبدیل ملازمین کیوقت بلحاظ ضمانت احتیاط طلب امور | ف ۲۹ | دفعہ ۳۳۱) ایسے ملازم کی تبدیل یا ترکیب تبدیل کے وقت جسکی ضمانت ایک ضلع مین لیجاچکی ہو ان امور پر لحاظ کامل رکھا جائے کہ جائے متبدلہ مین ضامن کا مکان یا جائداد واقع نہ ہو اگر ہو اور واقعات سے ایسی ہی ضرورت پیش آوے تو اصدار حکم سے پہلے محکمۂ بالا دست کی منظوری حاصل کرنی چاہئے بالآخر بعد تبدیل ملازم مذکور مع جائداد مکفولہ بشرطیکہ قسم الف وج و د متذکرۂ دفعہ (۳۱۸) مجموعۂ ہذا سے ہو صدر خزانہ ضلع متبدلہ پر منتقل ہوجائے (۲) بذریعہ گشتی ال نشان ۲۰ سنہ ۱۳۱۲ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی ۲۶ کا فقرہ ۹ منسوخ۔ کسی شخص کے ساتھ اس قید کے لگانیکی ضرورت نہین ہے کہ وہ اوس ضلع کے سکنہ کی ضمانت نہین دیسکتا جہانکہ ملازم ہو۔ مگر یہ ضرور ہوگا کہ کفالت سرکار عالی کے حدود اراضی کے اندر ہو تاکہ ضرورت کیوقت بیراو کا وصول ہونا سہل ہو ضمانت کے متعلق دو امر غور طلب سمجھے جاوین (۱) یہ کہ ضمانت مکمل او معتبر ہو (۲) یہ کہ ضرورت کیوقت بیراو کا وصول ہونا سہل ہو۔

(۲۰) ضمانت نامہ ملازمین کا انتقال مقامی | گشتی محکمۂ مال نشان ۳۰ سنہ ۱۲۹۶ فصلی | دفعہ ۳۳۲) ایک ضمانت دار ملازم کے تبدیل کے وقت ضمانت نامہ بھی جائے متبدلہ پر روانہ ہونا چاہئے۔

(۲۱) سالانہ تصدیق مالیتیان ضمانت ناجات کے متعلق | گشتی مجلس مال نشان ۹ ۳۰۶ سنہ ۱۳ فصلی | دفعہ ۳۳۳) کل عہدہ دار اپنے اپنے دفتر کے ملازمین کے ضمانت نامون کے متعلق جن سے ضمانت لی گئی ہو تنقیح کرین اور جن ملازمون کے ضامن فوت ہوچکے ہین اونکی تجدید اور موجودہ ضامنون سے اونکی ضمانتون کی تصدیق کرالین اور آیندہ ہر سال اوسیطرح کل ضمانت نامونکی تصدیق ہوتی رہے (۲) بذریعہ گشتی محکمۂ مال نشان ۲۰ مورخہ ۱۹ امرداد سنہ ۱۳۱۹ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ سالانہ ضمانتون کی تصدیق امور ذیل کے متعلق ہوا کرے (۱) ضامن بقید حیات ہے یا نہین (۲) جائداد مکفولہ ضمانت اپنی حالت مالیت پر قائم ہے یا نہین (۳) مکفول شدہ جائداد ضمانت کسی دوسرے ضمانت کے

مین مکفول یا رھن وغیرہ تو نہین ہے (۴) جائداد مکفولہ مین کوئی ایسا تغیر تو پیدا نہین ہو گیا ہے جس سے اوسکی حالت کفالت کیسطرحکا کوئی فرق عائد ہو تاہو

(۲۲) ملازمین متوفی کے ضمانت نامجات کیا ہونگے | دفعہ ۳۳۴) ملازمین متوفی کے ضمانت نامجات اوسوقت تک محفوظ رکھے جاوین

گشتی معتمد مال نشان ۴۱ - ۸ امرداد ۱۳۱۳ فصلی | جب تک اونکے کام مین آنیکی ضرورت واعی ہو یعنے میعاد سماعت مین ایسے دعوے کیلئے جو

میعاد معین ہو اوسوقت تک ضمانت نامہ محفوظ رکھا جاوے کیونکہ اس مدت کے انقضا کے بعد پھر دعوے کا کوئی اثر باقی نہین رہتا

مرضمانت نامہ کیلئے اس امر کا تصفیہ علیحدہ کرنا پڑیگا کہ اوسکی ضرورت کبتک پیش آسکتی ہے (جریدہ ۲۲ امرداد ۱۳۱۳ فصلی صفحہ ۲۶۳)-

م) قواعد وظائف علاقہ سیول

(۱) مراتب ابتدائی | دفعہ قواعد (۱) | دفعہ ۳۳۵) قواعد ہذا اُن تمام ملازمین پر موثر ہونگے جو سرکار عالی کے کسی سررشتہ

علاقہ سیول صوبجاتی بلدہ یا سررشتہ ٹکس مین مستقلانہ مامور ہون-

دفعہ (۲) ایضاً | دفعہ ۳۳۶) سرکار عالی بصیغہ فینانس مجاز ہوگی کہ قواعد مندرجہ دستور العمل ہذا مین وقتاً فوقتاً تبدیلی

ترمیم یا اصلاح حسب صوابدید خود کرے اور بصورت بحث پیدا ہونیکے اُنکے معنے کی توضیح کرے-

دفعہ (۳) ایضاً | دفعہ ۳۳۷) لفظ **وظیفہ** انعام پر حاوی ہے تاوقتیکہ بموجب عبارت سے اُسکا خلاف مفہوم ہوتا ہو

لفظ **خدمت مستقل** سے مراد وہ خدمت ہے جو عارضی یا ہنگامی نہو لفظ **تنخواہ** مین ماہوار اور پرسنل الاونس (یعنی وہ ماہوار جو سوائے

تقرر سے ملتی ہے) شامل ہے- لیکن لفظ تنخواہ مین الونس مقامی بھتہ دورہ اور ڈپوٹیشن شامل نہین ہے- پس اگر کوئی ایسی ماہوار دیجائے

جسمین آخرالذکر الونس شامل ہو تو حساب اوسط تنخواہ کرتے وقت وہ الونس خارج ہو کر صرف اصل ماہوار محسوب ہوگی **اوسط تنخواہ** سے مراد اخیر تین سال کی تنخواہ کا اوسط ہے

دفعہ (۴) ایضاً | دفعہ ۳۳۸) پوری مقدار کا وظیفہ جو ان قواعد کی روسے قابل منظوری ہو دینا لازمی ہوگا

جبتک کہ عہدہ دار کی کارگزاری فی الحقیقت پسندیدہ نہو **تشریح** اگر کسی تنزل یافتہ یا اور قسم کا سزا یافتہ ملازم وظیفہ کی درخواست

یا کوئی اور درخواست قواعد وظائف کی روسے جائز القبول بھی ہو تو بروقت پیش کرنے تجویز وظیفہ کے اوس ملازم کی افسر فوقانی

پر واجب ہے کہ بہیچ واقعات تنزل یا سزا اپنی رائے ظاہر کرے کہ ملازم مذکور اوس کامل وظیفہ کے پانیکا جو قواعد کی روسے ملسکتا ہو

سزاوار ہے یا نہین یا کس حد تک اوسکے وظیفہ مین کمی مناسب ہے- اُسکے بعد سرکار کو اختیار ہوگا کہ وہ پورا وظیفہ جو از روئے

قواعد دیا جا سکتا ہو منظور فرمائے یا ملازمت قابل اطمینان ثابت نہونیکی صورتمین جب اقتضائے رائے خود رقم وظیفہ مین مناسب کمی کردے

دفعہ (۵) ایضاً | دفعہ ۳۳۹) ایسے کسی شخص کو وظیفہ دینا لازمی نہوگا جسکا بوجہ بدچلنی یا نالایقی سرکاری ملازمت سے علیحدہ کرنا مقصود ہو

دفعہ ۶ ،، دفعہ ۳۴۰) کوئی شخص جو وظیفہ کا مستحق ہو وظیفہ کے عوض انعام نہ پاسکیگا۔

دفعہ ۷ ،، دفعہ ۳۴۱) سرکار عالی کو اختیار ہے کہ اگر کوئی وظیفہ خوار کسی سنگین جرم یا سنگین بدچلنی کی علت مین مجرم قرار قرار پاوے تو اوس کے وظیفہ کو ایک میعاد معین کے لئے یا قطعاً بند کردے۔

(۲) ملازمت قابل و ناقابل وظیفہ | دفعہ ۸ ،، دفعہ ۳۴۲) ملازمت اعلیٰ کی صورت مین بیس سال کی عمر سے پہلے کی اور ملازمت درجہ ادنیٰ کی صورت مین اٹھارہ سال کی عمر سے پہلے کی مدت ملازمت وظیفہ کیلئے محسوب نہ ہوگی۔

دفعہ ۹ ،، دفعہ ۳۴۳) اگر کسی شخص کی مدت ملازمت مین سے ایک حصہ علاقہ صرف خاص مین گزرا ہوا اور بقیہ حصہ علاقہ دیوانی مین یا برعکس اُسکے تو خدمت سے علیحدہ ہونیکے وقت اوسکو وظیفہ یا انعام جیسی کہ صورت ہو اُس علاقہ سے ملیگا جس مین وہ خدمت سے علیحدہ ہونیکے وقت کارگزار تھا ۔ بذریعہ مراسلہ محکمہ سرکار عالی صیغہ فینانس واقع ۱۵ امرتیر ۱۳۲۶ فصلی مطبوعہ مجموعہ الاحکام نمبر (۹) ۱۳۲۶ فصلی دفعہ (۹) دستور العمل وظیفہ کی حسب ذیل ترمیم ہوئی (آیندہ سے کسی ملازم کا وظیفہ یا انعام بلحاظ مدت ملازمت علاقہ جات دیوانی و صرف خاص مبارک بہ حساب حصہ رسدی دونون علاقون سے ادا ہوگا اور اسی قاعدہ کے مطابق ملازمین سرکار کے پسماندون کو بھی وظائف رعایتی عطا کئے جائینگے نیز چونکہ حسابات متعلقہ حصہ رسدی از ہر دو علاقہ جات) ایک ہی دفتر مین اچھی طرح انجام پاسکینگے لھذا وظائف کی اجرائی وغیرہ کا تصفیہ علاقہ دیوانی ہی کی تفویض رہیگا جسکو وہ حسب قواعد انجام دیگا اور دونون علاقون کی مدت ملازمت کے وظیفہ کا اجازت نامہ جاری کریگا اور جو رقم منجانب صرف خاص مبارک ادا شدنی ہوگی اوسکا تصفیہ ختم سال پر اوسی طرح ہوجایا کریگا کہ علاقہ جات صرف خاص معوضہ دیوانی مین جمع و خرچ کردیا جائیگا۔

دفعہ ۱۰ ،، دفعہ ۳۴۴) صرف اُن ہی جائدادونکی مستقل ملازمت جنکی تنخواہ خزانہ سرکار سے ایصال ہوتی ہو۔ مستحق وظیفہ ہوگی

دفعہ ۱۱ ،، دفعہ ۳۴۵) جس خدمت کا معاوضہ بذریعہ فیس یا کمیشن ملتا ہو وہ قابل وظیفہ نہ سمجھی جائیگی الف ایسے وکلاء سرکاری و ملازمین کی ملازمت مین جن کا پورا وقت سرکاری ملازمت مین صرف نہین ہوتا ہے قابل وظیفہ نہ ہوگی۔

دفعہ ۱۲ ،، دفعہ ۳۴۶) کسی ایسے شخص کی ملازمت جو ۱۰ امرتیر ۱۳۱۵ فصلی کو یا اوسکے بعد سرکاری ملازمت مین بحیثیت کوچبان - سائیس - کھیارے - باورچی - خدمتگار - پانی والے - خاکروب - نجار - حداد - زرگر - چمڑیکا کام کرنیوالے - باغبان - دائی دایہ - نعلبند - حجام - دھوبی - سکاتی - معمار - چھاپہ سازی کلون مین کام کرنیوالے - کاغذ تراش - سیاہی ساز - کاغذ تراش روزانہ مزدوری کے رکھا گیا ہو اوسوقت تک قابل وظیفہ نسمجھی جائیگی جبتک کہ اوسکو اس قسم کی کسی خدمت پر مامور ہونے سے تین ماہ کے

بتوسط سررشتہ فینانس سرکار عالی منظوری اس خدمت کو قابل سمجھی جانیکے متعلق نہین لیجائیگی (تشریح) یہ قاعدہ اون اشخاص پر مؤثر ہوگا جو سررشتہ کاغذ مہور و دار الضرب مین اسوقت مستقلانہ کلوکی کام پر ملازم ہین یا آیندہ ہون۔

دفعہ ۱۳ ر ر | **دفعہ ۳۴۷**) اگر کوئی مستقل ملازم سرکار کسی عارضی کام پر بھیجا جائے تو اس عارضی کام کے انجام دہی کا زمانہ تو وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا مگر اس زمانہ مین اوسکو جو تنخواہ ملی ہوگی وہ اوسکے وظیفہ کی مقدار کا تعین کرنیکے لئے محسوب نہ کیجائیگی۔

دفعہ ۱۴ ر ر | **دفعہ ۳۴۸**) کار آموزی کی حیثیت سے جو خدمت انجام دیجائیگی وہ سوائے مفصلۂ ذیل صورتون کے وظیفہ کیلئے محسوب نہین کیجائیگی (۱) سولین جنہون نے ماسفندار سنہ ۱۳۰۵ فصلی (م ۲۴ رجب سنہ ۱۳۱۳ ہجری) تک امتحان مین کامیابی حاصل کرلی تھی اور جو ماہ مہر سنہ ۱۳۰۵ فصلی تک مستقل طور پر مامور ہوگئے تھے یا بیافت الونس مختلف دفاتر سے متعلق کئے گئے تھے (۲) طلبائے تعلیم یافتہ ولایت (۳) حکما۔ مذکورۂ صدر صورتون مین خدمت کار آموزی تاریخ اجرائی الونس کار آموزی سے محسوب کیجائیگی۔

دفعہ ۱۵ ر | **دفعہ ۳۴۹**) ملازمت عارضی یا منصرمانہ صورتہائے ذیل مین وظیفہ کیلئے محسوب ہوگی (۱) جبکہ ایسی ملازمت عارضی مستقل ہوجائے یا ملازم عارضی بلا وقفہ ملازمت کسی مستقل خدمت پر مامور ہوجائے (۲) جبکہ ملازم منصرم اپنی منصرمی کے اختتام پر مستقل ہوجائے یا ملازمت منصرمانہ کے اختتام پر بلا وقفہ کسی مستقل خدمت پر مامور ہوجائے۔

دفعہ ۱۶ ر | **دفعہ ۳۵۰**) جو زمانہ رخصت اتفاقی یا رخصت خاص مین بسر ہوگا وہ وظیفہ کیلئے محسوب کیا جائیگا۔ رخصت خانگی یا بیماری کا حصہ اس نسبت سے وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا کہ جس نسبت سے ملازم رخصت یاب نے زمانۂ رخصت مین اس خدمت کی تنخواہ کا حصہ پایا ہوگا جس سے وہ رخصت پر گیا تھا (تشریح) کسی ملازم درجۂ ادنے کا زمانۂ رخصت بیافت یا بلا یافت الاونس وظیفہ کیلئے محسوب کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ اس رخصت کی مجموعی مدت اس رخصت سے زیادہ نہ ہو جو بموجب قواعد مندرجۂ دستور العمل رخصت بیافت الاونس ملازمین درجۂ اعلی کو دیجاسکتی ہے۔

دفعہ ۱۷ ر ر | **دفعہ ۳۵۱**) اگر کوئی ملازم حتا تحقیقات الزام منسوبہ معطل کیا گیا ہو اور پھر بحال کیا جائے اور زمانہ معطلی کی پوری تنخواہ اسکو ایصال ہوئی ہو تو اسکا ایسا زمانہ معطلی وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا ورنہ نہین تاوقتیکہ عہدہ دار بحال کنندہ نے بوقت بحالی صراحتاً یہ حکم دیدیا ہو کہ باوجود زمانہ معطلی مین اسکے کسی حصہ تنخواہ کے سوخت ہونیکے اسکا زمانہ معطلی یا اسکا کوئی حصہ (جسکی صراحت ہونی چاہئے) وظیفہ کیلئے محسوب ہوگا (تشریح) تمام تنخواہ جات وظائف و انعام والے مقدمات جنمین کہ کوئی ملازم اپنے زمانۂ ملازمت مین کسی وقت معطل ہوا ہو اون ایام معطلی کی نسبت اس امر کی صاف طور پر صراحت کردیجایا کرے کہ کوئی حصہ تنخواہ ایصال ہوا ہے یا نہین بصورت اولی کسقدر اور آیا عہدہ دار بحال کنندہ نے بروقت بحالی مدت معطلی کو محسوب کرنیکے لئے حکم دیا تھا یا نہین یا مدت مذکورہ کو ملازمت مین شریک کرنیکے لیے

سرکاری خاص منظوری حاصل کیگئی یا نہین ۔ تمام ایسے تخمیجات جنہین لیعو رصاف طور پر درج ہونگے تا کمل متعلق ہونگے اور بغرض تصریح واپس کرد ئیے جائنگے

دفعہ ۱۸ رر | **دفعہ ۳۵۲**) اگر کوئی ملازم اپنی خدمت ترک کردے یا استعفا دیدے تو اس سے سمجھا جائیگا کہ وہ اپنی گزشتہ ملازمت کے استحقاق وظیفہ سے دست بردار ہوگیا ۔ لیکن اگر کسی دوسرے قابل وظیفہ خدمت کے قبول کرنیکے لئے وہ استعفادے تو اوسکی سابقہ ملازمت بھی وظیفہ کیلئے محسوب ہوگی

دفعہ ۱۹ رر | **دفعہ ۳۵۳**) ملازمت کا مسلسل نہ ہونا یا ملازمت مین وقفہ پڑجانا (رخصت یا تخفیف سے ملازمت مین وقفہ کین پڑتا) گزشتہ حق ملازمت کو زائل کردیگا لیکن سرکار عالی کو اختیار رہیگا کہ مجموعی مدت دو سال تک کے وقفون کو اور نیز ملازمت مین چھ ماہ تک کی کمی کو معاف کردے (**تشریح**) مدت تخفیف وظیفہ یا انعام کیلئے محسوب نہ ہوگی الا اس صورت مین کہ زمانہ تخفیف کی بابت اگر سالم یا ہوا یا اوسکا کوئی جز ملا ہو ۔ اگر سالم تنخواہ ملی ہو تو کل مدت تخفیف وظیفہ کے لئے محسوب ہوگی اور اگر جز تنخواہ پائی ہو تو اس حساب سے مدت محسوب ہوگی

(۳) ملازمت بعلاقہ جات غیر سرکاری | دفعہ ۲۰ رر | **دفعہ ۳۵۴**) ملازمین سرکاری بشرائط مندرجہ ذیل علاقہ جات یا کارہ جاگیرات سمستان ۔ کورٹ آف وارڈس ۔ لوکلفنڈ ۔ سررشتہ صفائی اور ریلوی کمپنی مین منتقل ہوسکینگے (**الف**) منتقل ہونیوالے ملازم کی مدت ملازمت اندرون دس سال نہو (**ب**) مدت منتقلی وقت واحد مین پانچسال سے زائد یا ایک سال سے کم نہو (**ج**) عہدہ دار منتقل کنندہ نے اس امر کا یقین دلایا ہو کہ جس سررشتہ سے ملازم منتقل شدنی کا تعلق ہے اس سررشتہ کو اسکے منتقل ہونے سے کسی نوع کی حرج نہوگا (**د**) منتقل شدہ ملازم اثنا ء ملازمت علاقہ غیر سرکاری مین ان ہی ضوابط و قواعد کا پابند رہے گا جنکی پابندی کا ملازمین سرکار

دفعہ ۲۱ رر | **دفعہ ۳۵۵**) ملازمین سرکار منتقل شدہ بہ علاقہ جات غیر سرکاری کے حقوق وظیفہ و رخصت بپابندی قواعد ذیل اسی طور پر محفوظ رہینگے گویا کہ وہ ہنوز سرکار عالی کے ملازم مین بشرطیکہ وہ بصورت گزیٹیڈ افیسر ہونیکے اپنی تنخواہ پر ساڑھے بارہ فیصدی اور بصورت نان گزیٹیڈ افیسر ہونیکے سولہ فیصدی کنٹریبیوشن دالکرین (۱) اگر ملازم منتقل شدہ کا تعلق علاقہ سرکار عالی مین ملازمت درجہ وار سے ہو تو اوسکو اسکے نمبر پر درجہ بدرجہ ترقی دیجائیگی اور حساب کنٹریبیوشن کیلئے اوسکی تنخواہ وہی سمجھی جائیگی جسپر وہ علاقہ سرکار عالی مین وقتاً فوقتاً ترقی پاتا رہے (۲) اگر اوسکا تعلق علاقہ سرکار عالی مین ملازمت درجہ وار سے نہو تو اوسکی تنخواہ اسقدر سمجھی جائیگی جو اوسنے ملازمت سرکاری مین اخیر مرتبہ پائی ہو (**تشریح**) ملازمین درجہ ادنی سے وظیفہ کی بابت سرکاری ملازمت کی تنخواہ پر ایک آنہ فی روپیہ کے حساب سے لیا جائیگا ۔

دفعہ ۲۲ رر | **دفعہ ۳۵۶**) (۱) علاقہ مال کے ملازمین جنکی ماہوار سو روپیہ سے زیادہ نہو علاقہ غیر سرکاری مین تین سال تک کی مدت کیلئے بمنظوری معتمد صاحب مال منتقل ہوسکینگے ۔ ماہوار یاب زائد از سو روپیہ کی منتقلی یا توسیع مدت منتقلی کیلئے سرکار عالی کی منظوری بتوسط

سررشتۂ فینانس مطلوب ہوگی (۳) علاقہ جات عدالت۔ کوتوالی و تعمیرات عامہ و دیگر سررشتہ جات کے ملازمین جنکی تنخواہ دوسو پچاس روپیہ سے زیادہ نہ ہو علاقہ غیر سرکاری مین تین سال تک مدت کیلئے بمنظوری نواب معین المہام بہادر علاقہ منتقل ہوسکینگے لیکن جب منتقل ہونیوالے ملازم کی تنخواہ دوسو پچاس سے زیادہ اور مدت منتقلی تین سال سے بڑہکر ہو تو سرکار کی منظوری بتوسط سررشتہ فینانس ضرور ہوگی۔

دفعہ ۲۲ رر | **دفعہ ۳۵۷** (۱) تمام اشخاص جو اسوقت صفائی بلدہ مین ملازم ہین اور جو سررشتہ مذکور مین ۱۳۰۷ فصلی کے قبل مامور ہوئے ہون وہ خزانہ شاہی سے حسب دستور العمل وظیفہ علاقہ سول وظیفہ یا انعام پانیکے (جیسی کہ صورت ہو) مستحق متصور ہونگے (۲) تمام اشخاص جو اسوقت صفائی بلدہ مین ملازم ہین اور جو سررشتہ مذکور مین ۱۳۰۶ فصلی کے بعد ملازم ہوئے ہون وہ باتباع دستور العمل وظیفہ علاقہ سول وظیفہ یا انعام پانیکے مستحق ہونگے بشرطیکہ وہ استحقاق حفاظت وظائف یا انعام کے لئے اپنی تنخواہ کا ۱/۲ حصہ بطور کنٹر بیوشن امروا ۱۳۱۲ فصلی سے داخل کرتے رہین (۳) جو اشخاص تیر ۱۳۱۶ فصلی کے بعد سررشتہ مذکور مین مامور ہوئے ہوان وہ باتباع دستور العمل وظیفہ علاقہ سول وظیفہ یا انعام پانیکے مستحق ہونگے بشرطیکہ وہ تاریخ تقرر سے اپنی تنخواہ کا ۱/۲ حصہ بطور کنٹر بیوشن اداکرتے رہین (**تشریح**) (۱) سررشتہ صفائی بلدہ کے ملازمین درجۂ ادنے و پیشہ ور از قسم خاکروب سقہ و منڈیان وغیرہ حسب دستور العمل وظیفہ علاقہ سول وظیفہ یا انعام کے مستحق نہونگے (**تشریح**) (۲) چونکہ صیغہ لمکس سررشتہ صفائی کا ایک جزو ہے اسلئے اس سے بھی وہی قواعد متعلق ہونگے جو ملازمین سررشتہ صفائی کے لئے وظائف و انعام کے متعلق مقرر کئے گئے ہین

دفعہ ۲۲ الف | **دفعہ ۳۵۸** — کورٹ آف وارڈز کی ملازمت قابل وظیفہ متصور نہ ہوگی لیکن ملازمین کورٹ کو اجازت ہوگی کہ وہ وظیفہ کیلئے کنٹر بیوشن داخل کرین کہ اگر عہدہ داران کورٹ اس طرحکا عمل پسند کرین۔ اور اگر کورٹ کی آمدنی مین بمقابلہ خرچ کے گنجائش ہو تو کنٹر بیوشن کی ادائی کورٹ کی آمدنی سے ہوسکتی ہے۔

دفعہ ۲۲ ب | **دفعہ ۳۵۹** — جن ملازمین سررشتۂ تعلیمات کو انکی خدمات کا معاوضہ بالکلیہ مدفیس سے ملتا ہے اور اب انکی تنخواہ بموجب حکم سرکار خزانہ شاہی سے ادا ہورہی ہے انکی ملازمت وظیفہ کیلئے اوس تاریخ سے محسوب ہوگی جس تاریخ سے انکی تنخواہ خزانہ شاہی سے ایصال ہونی شروع ہوئی ہے یعنے مد شاہی مین منتقل ہوئی ہے اگر ایسے ملازمین اپنی ملازمت سابقہ مدفیس کو سرکاری ملازمت مین شمار کرانا چاہین تو ان کو ضرور ہوگا کہ اپنی اوس تنخواہ مدفیس کا ۱/۲ حصہ جو بوقت منتقلی پاتے تھے خزانہ سرکار مین داخل کرین۔

(م) خدمت اعلے و ادنے | دفعہ ۲۴ رر | **دفعہ ۳۶۰** کل خدمات جن کی تنخواہ بیکدرہ روپیہ ماہانہ سے زیادہ نہ ہو یا جنکو آیندہ سرکار عالی ملازمت ادنے قرار دے ملازمت ادنے مین محسوب ہوگی اور باقی کل خدمات ملازمت اعلے ہین۔

دفعہ ۲۵ رر | **دفعہ ۳۶۱** کوئی ملازم سرکار جسکی ملازمت کا ایک حصہ درجۂ ادنی اور ایک حصہ درجہ اعلیٰ مین واقع ہوا ہو تو

بروقت عطائے وظیفہ یا انعام اپنی ملازمت کو بموجب طریقہ ہائے ذیل محسوب کرسکتا ہے (۱) کل ملازمت کو درجۂ ادنےٰ میں محسوب کرکے بلحاظ ملازمت درجۂ ادنےٰ وظیفہ یا انعام لے (۲) درجۂ اعلیٰ کی ملازمت کے ساتھ درجۂ ادنےٰ کی ملازمت کا نصف زمانہ شریک کرکے درجۂ اعلیٰ کے وظیفہ کی درخواست کرے۔ بشرطیکہ ملازمت درجۂ اعلیٰ کی مدت اتنی ہو جو بجائے خود اُسے وظیفہ کا مستحق کرسکے (۳) درجۂ اعلیٰ کی ملازمت کو درجۂ اعلیٰ کے وظیفہ یا انعام کیلئے اور درجۂ ادنےٰ کی ملازمت کو درجۂ ادنےٰ کے انعام کیلئے علیحدہ علیحدہ محسوب کرے لیکن اگر کسی شخص کا کسی الزام کی پاداش میں درجۂ اعلیٰ سے درجۂ ادنےٰ میں تنزل کیا گیا ہو تو وہ اس دفعہ سے بغیر خاص اجازت کے مستفید نہو سکیگا۔

دفعہ ۲۶ الف | **دفعہ ۳۶۲**) اگر کوئی شخص دو یا دو سے زیادہ خدمات رکھتا ہو جن میں سے ہر ایک خدمت اس وجہ سے کہ اسکی تنخواہ پندرہ روپیہ سے زیادہ نہیں ہے ملازمت درجۂ ادنےٰ ہے تو ایسا شخص اپنی مدت ملازمت کو ملازمت درجۂ اعلےٰ اس بنا پر قرار نہیں دیسکیگا کہ مجموعی تنخواہ پندرہ روپیہ سے زیادہ ہے بجز اس صورت کے کہ ان دو یا دو سے زیادہ خدمات کا اس طور پر انتظام کیا گیا ہو اور اونکی تنخواہ اس ارادے سے قرار دی گئی ہو کہ ان دو یا دو سے زیادہ خدمات پر ایک ہی شخص مامور ہونا چاہئیے۔

(۵) اقسام وظائف | دفعہ ۲ ،، | **دفعہ ۳۶۳**) وظائف چار قسم کے ہونگے (۱) وظیفہ معاوضہ (۲) وظیفہ معذوری (۳) وظیفہ پیرانہ سالی (۴) وظیفہ استحقاق۔

دفعہ ۲) ،، | **دفعہ ۳۶۴**) وظیفہ معاوضہ اس شخص کو دیا جاویگا جسکی خدمت تخفیف میں آگئی ہو یا اوس خدمت کی تنخواہ میں کمی کیگئی ہو اور اوسکو کوئی دوسری مناسب خدمت نہ دیجاسکتی ہو۔ **تشریح** (۱) خدمت کی تنخواہ میں کمی ہونیکی صورت میں بعض اوقات ایسے شخص کو اوسکی تنخواہ کا تکملہ بطور پرسنل الاونس دیکر ملازمت میں رکہنا زیادہ مناسب ہوگا بہ نسبت وظیفہ معاوضہ دینے کے **تشریح** (۲) کسی کے تخفیف کے وقت اس امر کے قرار دینے میں کہ کون شخص تخفیف کیا جائے اسکا پورا لحاظ رکھنا ضرور ہے کہ وظیفہ معاوضہ کا بار تا امکان کم پڑے **تشریح** (۳) کسی خدمت کے تخفیف کے وقت اُس شخص کو جو تخفیف میں آنیوالا ہو تاریخ اجرائی تجویز تخفیف سے تین مہینے قبل اطلاع دینی ضرور ہے اور اوسکو تین مہینوں کی بابتہ یا اگر زمانہ اطلاع تین مہینے سے کم ہے تو اوس مدت کی بابتہ جو تین مہینے میں کم ہو پوری تنخواہ پانیکا حق ہوگا مگر جس مدت کی بابتہ بجائے نوٹس کے اسکو تنخواہ ایصال ہوگی وہ مدت وظیفہ کیلئے محسوب نہوگی **اقتباس** جن ملازمین کی علیحدگی قبل تکمیل ملازمت سی ۳۰ سالہ باغراض سرکاری ہو انھیں کو نوٹس دینے کی ضرورت ہوگی اور تین ماہ کی تنخواہ بھی انہیں ملازمین کو دیجائیگی اور تین ماہ تک دفتر میں کارگزار بھی رہیں گے اور جس ملازم کی مدت ملازمت تیس ۳۰ سال اس سے زائد ہوگئی ہو اسکو تین ماہ کی تنخواہ دیجائیگی۔

دفعہ ۲۹ ،، | **دفعہ ۳۶۵**) وظیفہ معذوری اُس شخص کو دیا جائیگا جو ضعف دماغی یا جسمانی کی وجہ سے اوس خدمت کے ناقابل

ہوگیا ہو جسپر وہ مقرر ہے **تشریح** (۱) وظیفہ معذوری کیلیے اگر شخص معذور کی ماہوار دو سو روپیہ سے زیادہ نہ ہو تو اضلاع مین طبیب ضلع اور اول تعلقدار ضلع کا صداقت نامہ اور بلدہ مین کسی حکیم درجۂ اول اور اس محکمہ کے افسر کا صداقت نامہ جسمین وہ مامور ہو بسبب ضعف و ناکارگی حسب نمونہ مندرجۂ ذیل پیش ہونا چاہئیے **(نمونہ صداقت نامہ)** تصدیق کیجاتی ہے کہ آج کے روز احتیاط کیساتہہ فلان بن فلان کا امتحان طبی کیا گیا میری یا ہماری رائے مین اوسکی عمر ( ) سال ہے اور وہ خود ( ) سال بیان کرتا ہے مجھے یا ہمکو یقین ہے کہ نامبردہ آیندہ دوامًا کسی قسم کی خدمت (یا جس صیغہ سے اسکا تعلق ہے اسکی خدمت کے) قابل نہین ہے اور وہ ( ) مرض مین مبتلا ہے میری یا ہماری راے مین اسکی معذوری عادت ناشایستہ کی وجہ سے نہین ہوئی ہے **(نوٹ)** اگر نامبردہ دوامًا ناقابل ملازمت نہ ہو تو اوسکی صراحت کردینی چاہیے کہ وہ قابل ملازمت تخمینًا کسقدر عرصہ کے بعد ہو جائیگا اور اگر وہ کسی قدر کم محنت کرنیکے قابل ہو تو اوسکی صراحت بھی کردینی چاہیے **تشریح** (۲) اگر شخص معذور کی ماہوار دو سو روپیہ سے زیادہ ہو تو اسکو ایسا صداقت نامہ سرکار کے مقررہ میڈیکل بورڈ سے حاصل کرنا چاہیے **تشریح** (۳) اگر کوئی شخص کسی دوسری وجہ سے اپنی خدمت سے برخواست کیا گیا ہو تو صرف اس بنا پر کہ وہ صداقتنامہ معذوری کا پیش کرسکتا ہے وظیفہ معذوری کا مستحق نہ ہوگا علیٰ ہذا اگر معذوری بوجہ عادات ناشایستہ ہوئی ہو تو بھی وظیفہ معذوری نہ دیا جائیگا **انتباہ** (۱) جبکسی سرکاری ملازمت کی نسبت اس امر کی تصدیق ہو جائے کہ وہ بوجہ معذوری جسمانی یا دماغی اس قابل نہین ہے کہ اوسکو اسکی موجودہ خدمت پر رہنے دیا جائے تو جو عہدہ دار اس قسم کا صداقت نامہ دے۔ اوسکو چاہیے کہ اسکی اطلاع اوس دفتر کے افسر اعلےٰ کو دے جسمین شخص معذور ملازم ہو۔ اور اوس صداقت نامہ کا ایک نسخہ دفتر صدر محاسبی پر بھی روانہ کرے۔ ملازم مذکور کو اوس تاریخ کے بعد جسمین اسکو صداقت نامہ طبی دیا گیا ہے کسی زمانہ کی تنخواہ بلامنظوری سرکار بتوسط سررشتہ فینانس نہ دیجائیگی **انتباہ** (۲) جو ملازم میڈیکل بورڈ کے ذریعہ سے ناقابل ملازمت قرار دیا گیا اوسکو تکمیل ملازمت کیلیے ملازم نہ رکھنا چاہیے بلکہ اسکو حسب قواعد علیحدہ کردینا چاہیے

دفعہ ۳۹۶ ۔ ۔

دفعہ ۳۹۶) وظیفہ پیرانہ سالی وہ وظیفہ ہے جو ایسے ملازم سرکار عالی درجۂ اعلےٰ کو دیا جاتا ہے جو یا تو خود پچپن سال کی عمر کو پہونچکر وظیفہ پر علیحدہ ہو یا جو (بموجب قواعد مندرجۂ ذیل متعلقہ عمر) منجانب سرکار لازمًا وظیفہ پر علیحدہ کیا جائے (۱) کوئی ملازم درجۂ اعلےٰ جسکی عمر پچپن سال کی ہوگئی ہو ملازمت سرکاری مین بعد منظوری عالیجناب مدار المہام بہادر سرکار عالی نہ رہنے دیا جائیگا **انتباہ** سرکار عالی کے کسی دفتر کے چپراسیان۔ دفعدار و جمعدار چپراسیان و دفتری وغیرہ ملازم اہل قلم درجۂ ادنیٰ احکام پچپن سالہ سے متاثر نہ ہونگے (۲) کوئی ملازم درجۂ اعلےٰ جسکی عمر ساٹھہ سال کی ہوگئی ہو ملازمت سرکاری مین بدون منظوری حضرت اقدس اعلیٰ نہ رہنے دیا جائیگا **انتباہ** اگر کسی ایسے ملازم کی مدت مین بمصالح انتظامی توسیع مناسب پائی جائے تو ختم مدت کے ایک عرصۂ قبل بارگاہ خسروی سے منظوری حاصل کرنیکی کارروائی کیجائے

تاکہ منظوری بروقت حاصل ہوسکے (۳) جو ملازم درجۂ اعلےٰ پچپن سال کی عمر پوری ہونے پر کنارہ کش ہونا چاہئے وہ اپنے متصل صدر افسر علاقہ کی منظوری سے کنارہ کش ہوسکتا ہے لیکن اگر سرکاری ضروریات اور اسباب مقتضی ہونگے اور مزید مدت کیلئے اسکا رکھنا مناسب خیال کیا جائے تو وہ سرکار کی منظوری حاصل کرکے رکھا جاسکتا ہے مگر یہ مزید مدت اس تاریخ سے جبکہ اس نے کنارہ کش ہونکی درخواست کی تھی علے العموم ایک سال سے زائد نہونی چاہئے **انتباہ** توسیع ملازمت کی منظوری نواب مدار المہام بہادر یا حضرت اقدس و اعلیٰ سے (جیسی صورت ہو) بالراست بتوسط معتمدی متعلقہ حاصل کیجانی چاہئے محکمۂ فینانس کے توسط کی ضرورت نہیں۔

دفعہ ۳۱ ،، | **(دفعہ ۳۶۷)** وظیفہ استحقاق وہ وظیفہ ہے جو ایسے ملازم سرکار عالی درجۂ اعلیٰ کو دیا جاتا ہے جو تیس سال کی ملازمت ختم کرنیکے بعد اپنی خوشی سے یا بحکم سرکار وظیفہ پر علیحدہ ہو **تشریح** ہر شخص کو تیس سال کی ملازمت ختم کرنے پر وظیفہ کا حق حاصل ہوگا لیکن وہ اس غرض سے علیحدہ نہیں ہوسکتا کہ علاقہ سرکار عالی میں کوئی دوسری خدمت حاصل کرے اور سوائے تنخواہ کے وظیفہ پائے اگر شخص مذکور دو مختلف خدمتیں رکھتا ہو تو وہ بلا منظوری سرکار مجاز نہ ہوگا کہ ایک خدمت سے بحصول وظیفہ علیحدہ ہو اور دوسری پر قائم رہے بصورت منظوری سرکار وظیفہ کا اجراء اسوقت تک ملتوی رہیگا جب تک کہ وہ مطلقاً علیحدہ نہو جائے **انتباہ** ہر ملازم سرکاری کو جسکی مدت ملازمت قابل وظیفہ تیس سال ہوگی قبل ازیں کہ اسکی عمر پچپن سال کی ہو حسب الحکم سرکار ایسی صورتمیں وظیفہ پر علیحدہ کیا جاسکیگا جبکہ یہ کارروائی اس دفتر کے اغراض کیلئے مناسب خیال کیجائے جہاں وہ کارگزار ہو۔ مگر کسی ملازم کو حکماً وظیفہ پر علیحدہ کرنیکی تجویز کے پیش کرتے وقت افسران سررشتہ جات کو یہ امر ملحوظ رکھنا چاہئے کہ ایسے ملازم کو جسکی عمر پچپن سال کی نہیں ہوئی اور جو ہنوز ملازمت کے قابل ہے وظیفہ پر علیحدہ کرنے سے خزانہ سرکاری پر غیر ضروری بار عائد ہوتا ہے نظر برآں کسی ملازم سرکاری کو قبل ازینکہ وہ پچپن سال کی عمر کو پہنچے ملازمت سرکاری سے وظیفہ پر علیحدہ کرنیکی تجویز کے پورے وجوہ ایک گزارش میں درج ہوں اور اسپر معین المہام بہادر علاقہ کا حکم حاصل کرکے وہ گزارش بتوسط محکمۂ فینانس پیشگاہ سرکار میں پیش ہونی چاہئے۔

(۶) شرح وظیفہ و انعام برائے ملازمت درجۂ ادنیٰ | دفعہ ۳۲ ،، | **(دفعہ ۳۶۸)** بپابندی شروط متذکرۂ دفعات سابق ملازمت ادنیٰ کیلئے وظیفہ اور انعام کی شرح حسب ذیل ہوگی **الف** جو ملازمت پانچسال سے کم ہو اسکے لئے کوئی وظیفہ یا انعام عطا نہیں ہوگا **ب** جو ملازمت پانچسال یا پانچسال سے زیادہ لیکن دس سال سے کم ہو اسکے لئے پانچ مہینے کی تنخواہ بطور انعام عطا ہوگی۔ اور جو ملازمت دس سال یا دس سال سے زیادہ ہو لیکن تیس سال سے کم ہو تو اسکے لئے فی سال نصف ماہ کی تنخواہ بطور انعام عطا ہوگی۔ جو ملازمت تیس سال یا اس سے زیادہ ہو اسکے لئے نصف تنخواہ کا وظیفہ جو پانچ روپیہ ماہانہ سے زیادہ نہو عطا ہوگا لیکن اہل قلم کیلئے نصف ماہوار ہوگا

وظیفہ عطا ہوگا **استثنا** ہیڈ کانسٹبل درجہ سوم کا شمار اہل قلم مین کیا جا کر انکو نصف تنخواہ کا وظیفہ عطا ہوگا **ج** ملازمین درجہ ادنی کو حسب فقرات مندرجہ بالا وظیفہ یا انعام اسصورت مین دیا جاسکیگا جبکہ وہ چالیس سال کی ملازمت کے بعد یا ساٹھہ سال کی عمر کو پہنچنے کے بعد خود اپنی مرضی سے علیحدہ ہون یا جو بحکم سرکار علیحدہ کئے جائین یا حسب دفعہ (۲۹) معذور ہوجائین یا جنکی جائداد از روے دفعہ (۲۸) تخفیف مین آجائے۔ اسکے علاوہ کسی دوسری صورت مین ملازمین درجہ ادنی کو وظیفہ یا انعام کا استحقاق نہوگا **استثنا** اگر کسی ملازم اہل قلم درجہ ادنی کو جو نا قابل ملازمت ہو علیحدہ کرنا مقصود ہو تو بپابندی احکام نافذہ اوسکی علیحدگی کیلئے سرکاری کی منظوری حاصل کیجاسکیگی **اشتباہ** جن مقدمات مین خلاف قاعدہ بالا عمل کیا گیا ہوگا او نپر سررشتہ فینانس سے کچھہ لحاظ نکیا جائیگا **تشریح** اگر کوئی ملازم سررشتہ کوتوالی بوجہ کسی صدمۂ دماغی یا جسمانی کے جو اسکو ادائی فرائض منصبی مین پہونچا ہو۔ معذور ہوجائے تو اسکو بلحاظ اسکے کہ اوسکی ملازمت درجہ ادنی مین داخل ہے بمنظوری سرکار وظیفہ ملسکیگا۔

(۲) شرح وظیفہ وانعام برائے ملازمت درجۂ اعلی | دفعہ ۳۳ ر ر | **دفعہ ۳۶۹**) بپابندی شروط مندکرۂ دفعات ماسبق ملازمت اعلی کیلئے وظیفہ و انعام کی شرح حسب ذیل ہوگی **الف** پندرہ سال سے کم کی ملازمت کیلئے ہر کامل سال ملازمت کی بابتہ ایک مہینہ کی تنخواہ اس شرح سے جوکہ بروقت عطائے انعام ملتی ہو بطور انعام عطا ہوگی **ب** پندرہ یا پندرہ سال سے زیادہ ملازمت کیلئے مقدار وظیفہ کا تعین حسب قاعدہ ذیل کیا جائیگا:۔ اوسط تنخواہ کو تعداد سنین مدت ملازمت مین ضرب کرکے (۶۰) پر تقسیم کیا جائے خارج قسمت مقدار وظیفہ ہوگی **تمثیل** اگر اوسط تنخواہ ایکہزار ہو اور مدت ملازمت (۲۸) سال تو مقدار وظیفہ $\frac{1000 \times 28}{60}$ = ۴۶۶ ۱۰ ۸ ہوگی **نوٹ** (۱) مدت ملازمت کے حساب کرنے مین کوئی سال تاوقتیکہ وہ بارہ ماہ کا نہو سال شمار نکیا جائیگا **نوٹ** (۲) قابل وظیفہ مدت ملازمت کا حساب لگانیکے وقت نصرف پورے سال جو ملازمت مین گزرے ہون شمار کئے جائینگے بلکہ سال کے وہ کسرات بھی جو پورے مہینون کے ہون اور ملازمت مین گزرے ہون محسوب کئے جائینگے۔ صرف سال کے ایسے کسرات خارج کئے جائینگے جو پورے مہینہ سے کم ہون **استثنا** (۱) اگر کسی شخص کو بوجہ معذوری وظیفہ دیا جائے تو ایسے شخص کو اوسکی اوسط تنخواہ کا نصف وظیفہ ملیگا بشرطیکہ اوسکی مدت ملازمت پورے پچیس ۲۵ سال کی ہو اور اوسنے اپنی معذوری کی نسبت بلحاظ شرائط مندرجہ دفعہ (۲۹) ڈاکٹر کا سارٹیفکٹ پیش کیا ہو (بذریعہ فرمان مبارک مترشدہ ۱۶ ذیحجہ ۱۳۳۳ ہجری محولہ گشتی فینانس نشان ۵۔ ۸۰ مورخہ ۲۴ ۱۳۳۳ فصلی مندرجہ ذیل (استثنا) قائم ہوا **استثنا** ء تمام ملازمین درجہ اعلے کو جنکی مصدقہ مدت ملازمت کامل پچیس ۲۵ سالہ ہو بلحاظ نصف تنخواہ کا وظیفہ دیا جائیگا بشرطیکہ اونکی علیحدگی بوجوہ ذیل ہوئی ہو (۱) انکی عمر پچپن ۵۵ سال کی ہوگئی ہو یا (۲) بوجہ معذوری

بموجب صداقت نامہ وظیفہ پر علیحدہ کئے گئے ہوں یا (۳) اونکی جائداد تخفیف مین آگئی ہو یا (۴) وہ بمصالح انتظامی یا ملکی و باغراض سرکاری خدمت سے علیحدہ کئے گئے ہوں لیکن کسی ملازم کو محض اس بناء پر کہ اسکی مدت ملازمت پچیس سال کی ہو وظیفہ پر علیحدہ ہونے دینا چاہئے۔ البتہ ملازم درجۂ اعلیٰ اپنی مرضی سے تیس ۳۰ سال کی مصدقہ ملازمت کے بعد حسب قاعدہ موجودہ وظیفہ پر علیحدہ ہوسکتا ہے

تشریح (۱) معمولاً مقدار وظیفہ ایکہزار روپیہ سے زیادہ نہوسکیگی الا منظوری خاص اعلحضرت بندگان عالی متعالی مدظلہ العالی **تشریح** (۲) کسی شخص کی ملازمت تیس ۳۰ سال سے زیادہ بھی ہو تو اوسکو بھی نصف تنخواہ سے زیادہ وظیفہ کا حق نہوگا۔

(۶) متفرقات | دفعہ ۳۴ ،، | (**دفعہ ۳۷۰**) جب کوئی منصبدار یا ایسا شخص جو متفرقات یا علاقہ فوج سے بلا ادائی خدمت کوئی تنخواہ پاتا ہو کسی سرکاری ملازمت پر مقرر کیا جائے تو ایسی سرکاری ملازمت سے وظیفہ پر علیحدہ ہونیکے وقت اوسکے وظیفہ کا حساب سالم تنخواہ خدمت علاقہ سرکار عالی پر بلا لحاظ کسی ایسے وضعات کے لگایا جائیگا جو اسکی منصب یا ہوار متفرقات یا تنخواہ سررشتہ فوج کی بابتہ اسکی تنخواہ سے کیگئی ہو۔

دفعہ ۳۵ ،، | (**دفعہ ۳۷۱**) اگر کسی عہدہ دار کو انعام معاوضہ ملا ہو اور وہ دوبارہ ملازمت مین داخل ہونا چاہے تو اوسکو اختیار ہوگا کہ خواہ وہ زر انعام کو واپس دیکر ملازمت سابقہ کو محسوب کرنیکی درخواست کرے یا انعام کی رقم واپس نہ کرکے پچھلی ملازمت سے دستبردار رہو۔ انعام کی واپسی بذریعۂ اقساط ماہانہ جسکی مقدار ثلث تنخواہ سے کم نہوسکیگی لیکن جبتک کل رقم انعام واپس نہو جائے ملازمت سابقہ کے محسوب کرنیکا حق قائم نہ ہوگا۔

دفعہ ۳۶ ،، | (**دفعہ ۳۷۲**) اگر کوئی عہدہ دار جسکو وظیفہ معاوضہ مل چکا ہو دوبارہ سرکاری ملازمت مین داخل کیا جائے تو بموقوفی وظیفہ اسکی ملازمت سابقہ محسوب ہوسکیگی لیکن اگر جدید خدمت کی تنخواہ خدمت سابقہ کی تنخواہ سے کم ہو تو اس صورت مین وہ اپنے وظیفہ کا اسقدر حصہ حاصل کرسکیگا جو تنخواہ خدمت جدید اور خدمت سابقہ کے فرق کے برابر ہو لیکن صورت آخر مین وہ ملازمت سابقہ کو محسوب نکر سکیگا **مثال** زید تنخواہ (۱۲۰) کو (۶۰) روپیہ کا اضافہ ہوا اور بعد وظیفہ کے وہ پھر ملازمت سرکاری مین داخل کیا گیا (۱) اگر جدید خدمت کی تنخواہ (۱۰۰) روپیہ یا اس سے زیادہ ہو تو اوسکا وظیفہ موقوف رہیگا اور ملازمت سابقہ کا شمار جدید وظیفہ کیلئے ہوگا (۲) اگر جدید خدمت کی تنخواہ (۵۰) روپیہ ہو تو اوسکو اختیار ہوگا کہ بموقوفی وظیفہ ملازمت سابقہ کو محسوب کرے یا ملازمت سابقہ سے دست بردار ہو کر وظیفہ اور تنخواہ خدمت جدید دونوں لے (۳) اگر جدید خدمت کی تنخواہ (۸۰) روپیہ ہے تو وہ وظیفہ کو بحق ملازمت سابقہ کو محسوب کرسکتا ہے یا بیس ۲۰ روپیہ وظیفہ اور اسی روپیہ تنخواہ لے سکتا ہے **نوٹ** ایسے ملازم کے ایام رخصت طبی ...

جو تنخواہ ملتی ہے اوسکے لئے بھی یہی قاعدہ ہے لیکن ایسی ایام رخصت کی تنخواہ ہرگز رقم وظیفہ سے کم نہ ہوگی۔

دفعہ ۳۷ رر | (دفعہ ۳۷۳) اگر کسی شخص کو وظیفہ یا انعام معذوری ملچکا ہو اور وہ پھر ملازمت سرکار مین داخل ہو تو اوسکے متعلق وہی قواعد عمل مین آئینگے جو وظیفہ یاب وظیفہ معاوضہ کی بابتہ قرار دے گئے ہین۔

دفعہ ۳۸ رر | (دفعہ ۳۷۴) جس عہدہ دار کو وظیفہ پیرانہ سالی یا وظیفہ استحقاق ملا ہو وہ دوبارہ ملازمت سرکاری مین بغیر منظوری نواب مدار المہام سرکار عالی داخل نہو سکیگا۔ اور بصورت دوبارہ ملازمت مین داخل ہونیکے وہ پوری ماہوار عہدہ کے سوائے وظیفہ پا سکیگا

(ن) فہرست صوبہ جات و اضلاع و ڈویژنس و تعلقات

صوبجات مع اضلاع و ڈویژنس و تعلقات (۱) صوبہ اورنگ آباد | (دفعہ ۳۷۵) (۱) ضلع اورنگ آباد۔ اسکے چار ڈویژن ہین اور دس تعلقے (الف) ڈویژن جالنہ (۱) تعلقہ جالنہ (۲) تعلقہ بھوکردن (۳) تعلقہ سلوڑ۔ صرفخاص (ب) ڈویژن دیجاپور (۴) تعلقہ بیجاپور (۵) تعلقہ گنگاپور (ج) ڈویژن پیٹن (۶) تعلقہ پیٹن (۷) تعلقہ امبڑ (د) ڈویژن اورنگ آباد (۸) تعلقہ اورنگ آباد (۹) تعلقہ کنڑ (۱۰) تعلقہ خلد آباد۔ صرفخاص (۲) ضلع بیڑ۔ اسکے دو ڈویژن ہین اور چھے تعلقے (الف) ڈویژن مومن آباد (۱) تعلقہ مومن آباد (۲) تعلقہ منجلے گاؤن (۳) تعلقہ گیورائی (ب) ڈویژن بیڑ (۴) تعلقہ بیڑ (۵) تعلقہ آشٹی (۶) تعلقہ پاٹودہ (۳) ضلع پربھنی۔ اسکے دو ڈویژن ہین اور ساتھہ تعلقے (الف) ڈویژن پربھنی (۱) تعلقہ پربھنی (۲) تعلقہ پاتھری (۳) تعلقہ جنتور (۴) تعلقہ پالم۔ صرفخاص (ب) ڈویژن ہنگولی (۵) تعلقہ ہنگولی (۶) تعلقہ بسمت (۷) کلمنوری (۴) ضلع ناندیڑ اسکے دو ڈویژن ہین اور چھہ تعلقے (الف) ڈویژن دیگلور (۱) تعلقہ دیگلور (۲) تعلقہ قندہار (۳) تعلقہ بلولی (ب) ڈویژن بھینسہ (۴) تعلقہ ناندیڑ (۵) تعلقہ مدہول (۶) تعلقہ حدگاؤن۔

(۲) صوبہ گلبرگہ | (۱) ضلع گلبرگہ اسکے چار ڈویژن ہین اور آٹھہ تعلقے (الف) ڈویژن گلبرگہ (۱) تعلقہ گلبرگہ (۲) تعلقہ اندولہ (ب) ڈویژن شوراپور (۳) تعلقہ شوراپور (۴) تعلقہ شاہ پور (ج) ڈویژن سیڑم (۵) تعلقہ سیڑم (۶) تعلقہ یادگیر (د) ڈویژن چنچولی (۷) تعلقہ چنچولی (۸) تعلقہ کوہگل (۲) ضلع رائچور۔ اسکے چار ڈویژن ہین اور آٹھہ تعلقے (الف) ڈویژن لنگسگور (۱) تعلقہ لنگسگور (۲) تعلقہ سندہنور (ب) ڈویژن مانوی (۳) تعلقہ دیودرگ (۴) تعلقہ مانوی (ج) ڈویژن گنگاوتی (۵) تعلقہ کشنگی (۶) تعلقہ گنگاوتی (د) ڈویژن رائچور (۷) تعلقہ رائچور (۸) تعلقہ عالم پور (۳) ضلع عثمان آباد اسکے دو ڈویژن ہین اور پانچ تعلقے (الف) ڈویژن واسی (۱) تعلقہ اوسہ (۲) تعلقہ کلم (۳) تعلقہ پرینڈہ (ب) ڈویژن عثمان آباد (۴) تعلقہ عثمان آباد (۵) تعلقہ تلجاپور (۴) ضلع بیدر اسکے دو ڈویژن ہین اور پانچ تعلقے (الف) ڈویژن بیدر (۱) تعلقہ بیدر (۲) تعلقہ جنواڑہ۔ صرفخاص (ب) ڈویژن اودگیر (۳) تعلقہ

اودگیر (۴) تعلقہ احمد پور (۵) تعلقہ نلنگہ۔

(۳) صوبہ گلشن آباد (۱) ضلع میدک اسکے دو ڈویژن ہین اور پانچ تعلقے (الف) ڈویژن باغات (۱) تعلقہ باغات (۲) تعلقہ کلبگور (ب) ڈویژن میدک (۳) تعلقہ میدک (۴) تعلقہ سیدی پیٹہ (۵) تعلقہ اندول (۲) ضلع نظام آباد اسکے دو ڈویژن ہین اور پانچ تعلقے (الف) ڈویژن نظام آباد (۱) تعلقہ نظام آباد (۲) تعلقہ بودھن (ب) ڈویژن کاماریڈی (۳) تعلقہ کاماریڈی (۴) تعلقہ یلاریڈی (۵) تعلقہ آرمور (۳) ضلع محبوب نگر اسکے تین ڈویژن ہین اور چھہ تعلقے (الف) ڈویژن نارائن پیٹھ (۱) تعلقہ مکتھل (۲) تعلقہ محبوب نگر (ب) ڈویژن ناگر کرنول (۳) تعلقہ ناگر کرنول (۴) تعلقہ امرآباد (ج) ڈویژن جرجرلہ (۵) تعلقہ جرجرلہ (۶) تعلقہ کلواکرتی (۴) ضلع نلگنڈہ اسکے تین ڈویژن ہین اور سات تعلقے (الف) ڈویژن بھونگیر (۱) تعلقہ بھونگیر (۲) تعلقہ دیورکنڈہ (ب) ڈویژن نلگنڈہ (۳) تعلقہ نلگنڈہ (۴) تعلقہ سریاپیٹہ (ج) ڈویژن مریال گوڑہ (۵) تعلقہ مریال گوڑہ (۶) تعلقہ دیورکنڈہ (۷) تعلقہ حضور نگر

(۴) صوبہ ورنگل (۱) ضلع ورنگل اسکے چار ڈویژن ہین اور آٹھ تعلقے (الف) ڈویژن ورنگل (۱) تعلقہ ورنگل (۲) تعلقہ مہبوب آباد (ب) ڈویژن محبوب آباد (۳) تعلقہ محبوب آباد (۴) تعلقہ پاکھال (ج) ڈویژن کھمم (۵) تعلقہ کھمم (۶) تعلقہ یلینڈو (د) ڈویژن مدھرہ (۷) تعلقہ مدھرہ (۸) تعلقہ پالونچہ (۲) ضلع کریم نگر اسکے تین ڈویژن ہین اور سات تعلقے (الف) ڈویژن جگتیال (۱) تعلقہ جگتیال (۲) تعلقہ سرسلہ (ب) ڈویژن حضور آباد (۳) تعلقہ حضور آباد (۴) تعلقہ پرکال (۵) تعلقہ مھادیو پور (ج) ڈویژن کریم نگر (۶) تعلقہ سلطان آباد (۷) تعلقہ کریم نگر (۳) ضلع عادل آباد اسکے چار ڈویژن ہین اور دس تعلقے (الف) ڈویژن چینور (۱) تعلقہ چینور (۲) تعلقہ لکھشٹی پیٹہ (ب) ڈویژن عادل آباد (۳) تعلقہ عادل آباد (۴) تعلقہ کنٹوٹ (۵) تعلقہ اتنور (ج) ڈویژن نرمل (۶) تعلقہ نرمل (۷) تعلقہ بوتھ (د) ڈویژن آصف آباد (۸) تعلقہ آصف آباد (۹) تعلقہ سرپور (۱۰) تعلقہ راجورہ۔

س۔ شیرازۂ دفاتر۔ (الف) دفترداری کا طریقہ قدیم

دفعہ (۲۷۲۵) ہم اس رسالہ کو ذیل مین اسلئے نقل کرتے ہین کہ دفترداری کے متعلق جسقدر سرکاری احکام ہین جنکی نقل باب دوازدہم مندرجۂ جلد سوم مین گزری وہ ناممکمل ہین اور مدارس (ریونیوکوڈ) کے آخر مین دفترداری کا کامل بیان ہے بناءً علیہ ہمنے لحاظ جامعیت احکام اپنی اس تالیف کو اس موقع پر نقل کیا ہے یہ وہ رسالہ مختصر ہے جسکو سرکار عالی نے بصیغۂ ال مصری تعلقہ مین مدد کے لئے مرتب کیا ہے جسکو نظام دفاتر مالگزاری بہ تقسیم مراتب ابتدائی **نمبرا** جانتے ہے کہ اس مجموعے کو شیرازۂ دفاتر سے موسوم کیا جاوے جو نون دفترون پر شامل ہے جنمین دفتری تعہد اور سرکار عالی کا طریقہ مسلسل بیان کیا گیا ہے اور موقع موقع پر رجسٹرون کے نمونے اور انکی ترتیب کا طرز بھی دکھلایا گیا ہے۔ اور ساتھ ہی

ہر ایک اہلکار کے فرائض بغایت صراحت کے ساتھ لکھے گئے ہین۔

تفصیل دفاتر ف ۲ یہ رسالہ منقسم ہے سات دفترون پر **دفتر اول** صیغہ بندی کے متعلق **دفتر دوم** موصلہ کے متعلق **دفتر سوم** کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق **دفتر چہارم** مجاریہ کے متعلق **دفتر پنجم** صیغہ حساب و فینانس کی کارروائی کے متعلق **دفتر ششم** دفتر محکمہ کے متعلق **دفتر ہفتم** متفرقات کے متعلق۔ دفتر ہشتم کارروائی دفتر کے متعلق **دفتر نہم** متعلق بہ تنقیح۔

حدود نفاذ ف ۳ یہ قواعد جو اس کتاب کے آئندہ دفعات مین بیان ہوئے ہین ممالک محروسہ سرکار عالی کے دفاتر سے متعلق ہین ہر ایک سرکاری دفتر مین یا ونکے مطابق عمل ہوسکتا ہے بشرطیکہ افسر اعلائے دفتر اسکو پسند فرما کر جاری کرے اور کوئی خاص حکم محکمہ بالا کا کسی دفعہ کے مضمون کے خلاف نہو۔

غرض ف ۴ یہ رسالہ سرکار عالی کا منظور شدہ نہین ہے بجز اسکے کہ نواب وقار الامرا بہادر مدار المہام وقت نے اسکی ترتیب کو جو صرف مولف کے تجربہ پر مبنی ہے پسند فرما کر اسکی صد ہا جلدونکی خریداری کا حکم فرمایا اور تمام سرکاری دفاتر مین اسکی تقسیم عمل مین آئی افسران دفتر کی خدمت مین مولف کی التماس ہے کہ اگر اس رسالہ کی کسی دفعہ مین کوئی عملی مشکل پائین تو براہ مہربانی مولف کو اس سے اطلاع دین تاکہ طبع آئندہ مین مولف اسکو حل کرے۔

دفتر اول صیغہ بندی کے متعلق

صیغہ کی تعریف ف ۵ دفتری اصطلاح مین صیغہ حصہ دفتر کا نام ہے۔ ہر ایک محکمہ مین نوعیت کارروائی کے لحاظ سے دفتر کو متعدد حصون پر تقسیم کرنا چاہئے اور ہر ایک حصہ دفتر کو باعتبار تقسیم ایک نام سے موسوم کرنا چاہئے۔

صیغون کی تقسیم ف ۶ ہر ایک دفتر مین اقل تقسیم صیغون کی حسب تفصیل ذیل ہوگی **الف** صیغہ موصلہ و مجاریہ **ب** صیغہ انشا **ج** صیغہ حساب و فینانس **د** صیغہ محافظی۔

(الف) صیغہ موصلہ سے کل کاغذات موصولہ کی کتابت و نیز متعلق ہوتی ہے جسکی صراحت دفتر دوم مین کیگئی ہے علاحدہ جسقدر کاغذات دفتر سے جاری ہوتے ہین اون کا تعلق صیغہ مجاریہ سے ہے ملاحظہ ہو دفتر چہارم **(ب) صیغہ انشا** کی تعداد اور تقسیم ہر ایک محکمہ کے کام اور حکام کی رائے پر منحصر ہے یعنی نوعیت کار کے لحاظ سے متدائرہ دفتر کو مختلف صیغون مین تقسیم کرنا چاہئے اور ہر ایک صیغہ کو اوس نام سے موسوم کرنا چاہئے کسی دفتر مین ممکن ہے کہ (انشا) کا ایک ہی صیغہ ہو اور کسی دفتر مین متعدد۔ ملاحظہ ہو تمثیل ذیل بابت صیغہ ہائے متعدد (۱) صیغہ مال جسقدر کارروائی مالگزاری کی ہے وہ اسی صیغہ مین ہوتی ہے (۲) صیغہ آبکاری جسقدر کارروائی آبکاری کی اس محکمہ مین ہوتی ہے وہ اسی صیغہ سے متعلق ہے (۳) صیغہ متفرقات۔ اس صیغہ سے وہ

کارروائی متعلق ہے جو صیغہ ہائے نمبر ا و ۲ کے سوا ہے۔

(ج) صیغۂ حسابات و فینانس - یہ وہ صیغہ ہے جسمین دفتر کی حسابی کارروائی ہوتی ہے اور نقدیات کا تعلق بھی اسی صیغہ سے رہتا ہے (ملاحظہ ہو دفتر ہشتم) (د) صیغۂ محافظ دفتری - یہ وہ صیغہ ہے جسمین دفتر مکمّلہ محفوظ کیا جاتا ہے - ملاحظہ ہو دفتر ششم - رسالہ ہذا -

اہلکاران صیغہ کے متعلق

ف ۷ ہر ایک صیغہ مین ایک افسر بنام (صیغہ دار) ہونا چاہئے جو نگرانی کریگا کل دفترداروں کے کام کی جو اسکے ماتحتی مین ہوں - یہ اہلکار دفترداروں کے کامون سے بعض کامون مین بطور تنقیح مدد دیگا - ایک صیغہ کے کل اہلکارون کی نشست ایک جگہ ہونی چاہئے اور ہر ایک کو ایک ایک ڈیسک یا میز تفویض کرنا چاہئے - تاکہ وہ اپنے روزمرہ کار روائی کے کاغذات اور قلم اور دوات وغیرہ سامان سرکاری اُسمین مقفل اور محفوظ کر سکے -

ضروریات صیغہ

ف ۸ ہر ایک صیغہ کو اشیائے مندرجۂ ذیل عطا کرنے چاہئین (۱) تقویم (۲) رول (۳) دوات (۴) قلم (۵) مقراض (۶) چاقو (۷) ستاری - یہ وہ آلہ ہے جس سے مثلون مین کاغذات مِسل کئے جاتے ہین (۸) ریشم یا تاگا بقدر ضرورت (۹) کاغذ سپید بقدر ضرورت (۱۰) نمونہ ہائے مطبوعہ بقدر ضرورت -

دفتر صیغہ کا انتظام

ف ۹ ہر ایک صیغہ کے دفتر کیلئے کوئی صندوق یا الماری یا اور کوئی ایسی جگہ ہونی چاہئے جو محفوظ ہو اور جسپر اہلکار متعلقہ قفل لگا سکے اسپر اوس صیغہ کے نام کی ایک خوشخط چٹھی لگائی جائیگی جس صیغہ سے اوسکا تعلق ہے - اور اوس مقام پر جہان اوس صیغہ کا قیام ہے ایک خوش خط فریم حسب نمونہ ذیل مثلاً [صیغۂ عملیات] آویزان کرنا چاہئے - جس سے شخص فوراً معلوم کر سکے کہ یہ فلان صیغہ ہے ف ۱۰ ہر ایک صیغہ کے امثلہ - اور رجسٹر جدا جدا بستون مین رکھے جائین - اور بستون پر چٹھیان لگائی جائین - اور چٹھیون پر دفتر اور صیغہ کے نام اور بستہ کی صراحت کیجائے۔ ف ۱۱ ہر بستہ مین دو تختے یا دو دفتیان کے دونون تختے بنجملی یا قطع مثل رکھنے کا استعمال ہو رکھے جائین تاکہ اون دونون تختے بیچ مین مثلین حفاظت سے رہ سکین

دفتر دوم موصولہ کے متعلق

تعریف موصولہ

ف ۱۲ اصطلاح دفتری مین موصولہ اوس کاغذ کا نام ہے جو کسی دفتر کے نام وصول ہو -

موصولہ کسطرح وصول ہوتا ہے

ف ۱۳ موصولہ تین طرح پر وصول ہوتا ہے (۱) دست بدست یعنی کاتب درخواست اوسکو خود یا بذریعہ اپنے کسی مختار یا وکیل کے پیش کرتا ہے خواہ وہ عرضی کے نام سے پیش کرے یا یادداشت یا اور کسی نام سے (۲) ڈاک سے وصول ہوتا ہے (۳) بذریعہ لفافہ کسی آدمی کے ہاتھ - طریقہ اول مین اکثر پیش کنندگان درخواست پیدا ہے کے مطابق ہین

لیکن اگر وہ رسید طلب کرین تو فوراً دیجانی چاہئے۔ طریقہ دوم کے متعلق قواعد ڈاک کے لحاظ سے سرکاری مراسلت خاص یا رجسٹری یا بہنگی کی رسید لیجاتی ہے۔ باقی بلا رسید۔ طریقہ سوم مین عادۃً ہمیشہ آرندۂ لفافہ طالب رسید ہوتا ہے۔

موصولہ کی رسید کس اہلکار کو دینا چاہئے

ف ۱۴ موصولہ کی رسید کا دینا ہمیشہ صیغہ دار موصولہ کا کام ہے۔ یعنی جس شخص سے رجسٹر موصولہ متعلق رہتا ہے۔ اور جو شخص کہ موصولہ کی کھتاونی کرتا ہے اوسی کا کام ہے کہ آرندۂ موصولہ کو رسید دیوے۔ رسید دینے والے اہلکار کو چاہئے کہ ہمیشہ دستخط رسیدی واضح حروف مین اور اسکے ساتھہ تاریخ بھی لکھے **ف ۱۵** اگر کوئی لفافہ ارسال کنندہ نے عمداً کھلا ہوا روانہ کیا ہو اس غرض سے کہ اوسکے ملفوفہ کاغذ قابل احتیاط کو دیکھکر رسید دیجاوے تو رسید دینے کے قبل نہایت احتیاط کے ساتھہ کاغذ ملفوفہ کو دیکھکر رسید دینا چاہئے اگر ملفوفہ مذکور کوئی مثل ہو یا متعدد کاغذات ہون تو بغیر اسکے کہ اوسکی فہرست کے ساتھہ کاغذات کا مقابلہ ہو رسید نہ دیجائیگی۔ آرندۂ لفافہ کو اس کام کیلئے دوسرے وقت طلب کرنا چاہئے

ف ۱۶ اگر کسی موصولہ کے ساتھہ کوئی ایسی چیز یا رقم ہے جسکی حفاظت کیلئے دفتر مین خاص جگہہ مقرر ہے تو صیغہ دار موصولہ ایسی چیز یا رقم کی نسبت نقل اوس اہلکار کی رسید کاغذ موصولہ پر لے لیگا جسکے پاس وہ چیز یا رقم محفوظ رہیگی یا اوس چیز یا رقم کی رسید اوسی اہلکار محافظ سے رسید بہی پر دلائیگا۔ جسکی تحویل مین وہ چیز یا رقم رہیگی لیکن اس خاص غرض کیلئے ایسے لفافہ کو بطور خاص حاکم مجاز کے روبرو پیش کرکے حکم حاصل کرنا اہلکار مذکور کا کام ہے۔ یہ کل کارروائی بعجلت کیجاوے تاکہ آرندہ کو زیادہ نہ ٹھہرنا پڑے **ف ۱۷** رسید دینے والے اہلکار کا فرض ہے کہ اپنے نام کو واضح الفاظ مین لکھے اسطرح کہ پڑہا جاوے اور اپنے نام کیساتھہ اپنی خدمت کا نام اور تاریخ بھی تحریر کرے۔

موصولہ پیش کرنیکے احکام

ف ۱۸ یہ بات حاکم دفتر کی راے پر منحصر ہے کہ وہ دن بھر کا موصولہ ایک وقت معین پر پیش کرنیکا حکم دے یا بتدریج جس جس طرح وصول ہوتا جاوے۔ جسکے مطابق عمل کرنا چاہئے۔ لیکن جب لفافہ پر ضروری یا اشد ضروری یا فوری یا اور کوئی علامت تعجیل کی ہو تو فوراً ایسے لفافہ کو اوس حاکم کے روبرو پیش کردینا چاہئے جو عادۃً موصولہ کھولنے کا مجاز کیا گیا ہے **ف ۱۹** صیغہ دار موصولہ کا فرض ہے کہ وہ اپنے پاس ایک مختصر بہی نمونہ ذیل کے مطابق تیار رکھے جسمین لفافہ جات موصولہ کی کھتاونی وقت بوقت ہوا کرے

نمونہ نمبر (۱) رجسٹر نشان صدر متعلقہ موصولہ دفتر ( ) بابتہ سنہ ف

تاریخ	نشان صدر	نشان لفافہ موصولہ	نام دفتر مکاتب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

اس بہی سے یہ فائدہ ہوگا کہ اہلکار مذکور کے پاس اوس موصولہ کا روزانہ داخلہ رہیگا جسکی رسید اوسنے دی ہے۔ اور جسکو حاکم کے پاس کھولنے کی غرض سے پیش کیا ہے۔ بعد ازانکہ موصولہ چاک ہوکر حاکم کے اجلاس سے واپس ہوا اسی بہی سے اہلکار مذکور مہرو نکا فقدا

واپس شدہ کا مقابلہ کرلیا کریگا - اگر کوئی کاغذ باتفاق حاکم کی پیشی مین رہجاوے تو اوسی بہی کے ذریعہ سے حاکم مذکور کو یاد وہی اور اپنا اطمینان کرلینا

موصولہ کو بھولنے والے کے فرائض **ف ۲۰** وہ افسر جسکو موصولہ چاک کرنے کا اختیار ہے موصولہ خود کھولے - یا اگر کمی فرصت کے لحاظ سے کسی دوسرے ملازم کو حکم دیوے تو کم سے کم اسقدر احتیاط لازم ہوگی کہ اپنی نگاہ کے روبرو اس کام کو پورا کراسے اور لزوماً ہر ایک موصولہ پر ابواب ذیل اپنے قلم سے تحریر کرے (**الف**) موصولہ کی تاریخ بصراحت مطابقت ماہ الٰہی - (یہ کام ربڑ کی مہر سے لیاجانا باعث سہولت ہے) (**ب**) اگر موصولہ کے ساتھ کوئی منسلکہ ہو اسکا ازینکہ کوئی کاغذ ہو یا مثل یا نوٹ یا ٹکٹ وغیرہ اوسکی صراحت (**ج**) اپنی رائے کے مطابق اوس موصولہ پر حکم **ف ۲۱** بعد ازینکہ مندرجۂ بالا کل صراحتوں کے ساتھ موصولہ کھولا جاکر ملاحظہ ہوجاسے - تمام موصولہ لزوماً اوس اہلکار کے سپرد کیاجاے جس اہلکار نے اوسکو پیش کیا تہا - اہلکار مذکور کا فریضہ ہوگا کہ حاکم کے بالمشافہ وہ ملفوفونکی مطابقت کرلیوے - اگر بالفرض کوئی ملفوفہ زیادہ احتیاط کے قابل ہو تو محتاط حاکم کو لازم ہے کہ وہ اہلکار مذکور کو اوسکی احتیاط کی ہدایت کرے - یا بعض مواقع مین جب کہ ملفوفہ کی مالیت اسقدر قابل احتیاط ہو کہ اوسکی حفاظت کی توقع اہلکار موصولہ سے قابل اطمینان طریقہ پر نہ ہو تو حاکم مذکور کا فرض ہے کہ اپنے یا اوسکی قابل اطمینان اہلکار کی حفاظت مین اوسکو محفوظ کرے لیکن ہر ایسی حالت مین موصولہ پر اسکی تصریح کردینی چاہئے کہ فلان منسلکہ خود مجوز نے رکھ لیا یا فلان شخص کے سپرد کردیا - صورت ثانی مین اوسی کاغذ پر محول الیہ کی رسید لکھی جانی چاہئے - اور رسید کے ساتھ اسکی صراحت کہ وہ فلان صندوق مین محفوظ ہے - اور فلان رجسٹر مین فلان نمبر پر چڑہایا گیا **ف ۲۲** بعد ازین کہ مندرجہ بالا کل کارروائی طے ہو کر موصولہ صیغہ والے کے پاس واپس ہو اوس کا فرض ہے کہ بہی نمبر (۱) سے مقابلہ کرے اور بعدہ اوسکو رجسٹرہاے متعلقہ مین کہتاونی کرے

کہتاونی موصولہ کے احکام مع نمونہ کرتب **ف ۲۳** رجسٹر موصولہ کی عموماً دو قسم ہوتی ہین (۱) موصولہ علاقہ خاص (۲) موصولہ عام یعنی موصولہ متفرق جنکے نمونے حسب ذیل ہین -

نمونہ نمبر (۲) رجسٹر موصولہ خاص علاقہ محکمہ ( ) بابتہ ۱۳ سنہ فصلی مطابق ۱۳ سنہ ہجری

[illegible]	[illegible]	[illegible]	خلاصہ مضمون	[illegible]	[illegible]	[illegible]	جواب	
							[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

نمونہ نمبر (۳) رجسٹر موصولہ عام یعنی متفرق متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ۱۳ سنہ فصلی مطابق ۱۳ سنہ ہجری

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	خلاصہ مضمون	[illegible]	[illegible]	[illegible]	جواب	
									[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

تعریف موصولہ خاص یعنی علاقہ | **۲۴** (علاقہ) سے مراد محکمہ اعم ازینکہ وہ محکمہ مافوق ہو یا ماتحت جس محکمہ سے مراسلت کا تعلق زیادہ ہے اور جس محکمہ مین جاریہ خاص مخصوص نشان کے ساتھ رکھا گیا ہے۔ اوس کے لئے موصولہ خاص رکھا جانا ہے۔ اور اوس محکمہ کا نام کتاب کے عنوان پر قائم کر دیا جائے۔ اس کتاب مین نشان صدر کی ضرورت اس لئے نہین ہے کہ نشان علاقہ خود مسلسل ہوتا ہے جس سے نشان صدر کا فائدہ خود بخود حاصل ہو تا ہے۔

تعریف موصولہ عام یعنی متفرق | **۲۵** موصولہ متفرق وہ رجسٹر ہے جس مین نشان خاص علاقہ کے نام سے قائم نہین کیا جاتا بلکہ چند محکمہ جات کے لئے ایک ہی رجسٹر رکھا جاتا ہے اس رجسٹر مین بمقابلہ رجسٹر علاقہ خاص دو خانے زائد ہونے چاہئین (۱) نشان صدر سب سے پہلے جس کا فائدہ طریقہ کہتاونی کے ذیل اور ف مین بیان ہوا ہے اور (۲) نام کاتب کا اس خانے کی ضرورت اس لئے ہے کہ یہ رجسٹر ایک محکمہ کے نام سے خاص نہین ہے۔ **۲۶** عرائض موصولہ اور گشتیات موصولہ کی نوعیت اگرچہ موصولہ عام سے متعلق ہے لیکن ان دونوں کے لئے ایک ایک رجسٹر خاص بحسب نمونہ نمبر ۳ جداگانہ قائم کرنا چاہئے۔ اس لئے کہ تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ ان دونوں نوعیتوں کے متعلق دو جدا رجسٹر ہونے سے کام مین آسانی ہوتی ہے **۲۷** رجسٹرون کی تخفیف کے لئے ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ رجسٹر متفرق اور رجسٹر علاقہ دونوں کو ملا دیا جائے۔ اس صورت مین نمونہ ذیل کافی ہوگا لیکن تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ رجسٹر کی قدر بلحاظ تعداد محکمہ جات ماتحت و مافوق و نشانات علاقہ جدا جدا قائم کرنا سہو کار کا باعث ہے۔ نمونہ ذیل نمبر (۴) کی تقطیع بلحاظ ضرورت ہر ایک محکمہ بہت طولانی ہوگی اور ہر ایک مراسلہ کی کہتاونی کے لئے خانہ ہائے ۳ تا ۶ مین سے ایک ہی خانہ کام مین آویگا اور باقی خانے خالی رہین گے۔

نمونہ نمبر (۴) مجاریہ عام و خاص　　منتقلہ دفتر (　　)　　بابت　　سنہ ۱۳ فصلی　　سنہ ۱۳ ہجری

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
نشان صدر	[illegible]	نشان علاقہ ومتفرق						[illegible]	خلاصہ مضمون	[illegible]	نشان مسل	[illegible]	جواب	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	نشان متفرق							نشان	[illegible]
						نشان	[illegible]							

کہتاونی موصولہ کا طریقہ اور کہتاونی نویس کے فرائض | **۲۸** صیغہ وار موصولہ کا فرض ہے کہ کل کاغذات موصولہ سے بلحاظ رجسٹرون کی تعداد کے ہر ایک رجسٹر سے متعلق کاغذات جدا کر کے ۔۔۔ علاقہ خاص کے متعلق سلسلہ نشان کی ترتیب قائم کرے اور موصولہ

متفرق اور عرائض کو اوس تاریخ کی ترتیب سے مسلسل کرے جو تاریخ کہ ہر موصولہ پر لکھی ہو **ف ۲۹** کہتاونی نویس کا فرض ہے کہ کہتاونی سے پہلے اوس جوابی موصولہ پر جس میں نشان جواب تحریر ہے رجسٹر مجاریہ سے مطابقت کرکے مثل کا نشان جو رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ (۵) اور مجاریہ متفرق کے خانہ (۶) میں موجود ہے ثبت کرے۔ اسی کے ساتھ اہلکار مذکور کا یہ بھی فریضہ ہوگا کہ رجسٹر مجاریہ علاقہ کے خانہ ہاے (۶ و ۷) و مجاریہ متفرق کے خانہ ہاے (۸ و ۹) میں اسی موصولہ کے ذریعہ سے جسکی وہ کہتاونی کریگا نشان و تاریخ جواب کی خانہ پری کرے بعد ازین کہ مراتب بالا کی تکمیل ہوے رجسٹر متعلقہ میں کہتاونی شروع ہونی چاہئے **ف ۳۰** دفعات متذکرہ بالا کے مطابق عمل کرنیکا نتیجہ یہ ہوگا کہ کاغذ موصولہ سے رجسٹر موصولہ علاقہ کے خانہ ہاے (۱ لغایت ۷) اور رجسٹر متفرق کے خانہ ہاے (۱ لغایتہ ۹) کی خانہ پری مکمل ہوجائیگی۔ نشان مثل کا خانہ صرف اوس ابتدائی موصولہ کا خالی رہیگا جو کسی مجاریہ کے جواب میں نہیں ہے بلکہ ابتدائی ہے۔ اس کاغذ کے محاذی رجسٹر موصولہ میں نشان مثل قائم کرنا دفتر دار کا کام ہے جسکا بیان آیندہ آئیگا دیکھو (ف ۳۵)

موصولہ دفتر دار کے تفویض کرنے کے متعلق احکام

ف ۳۱ ہر ایک کاغذ کی کہتاونی کے بعد اوسکی پشت پر ایک خاص علامت کہتاونی کی کردینی چاہئے اور اون کاغذات پر جو رجسٹر متفرق میں کہتاونی کئے گئے ہیں نشان صدر مندرجہ خانہ (۱) ہی کو بعوض علامت ایک گوشہ کاغذ پر لکھدینا چاہئے اس نشان کے ذریعہ سے ہر وقت کاغذ آمدہ کو اوسکی کہتاونی کا مقام رجسٹر متفرق میں مل سکیگا جس کے بعد صیغہ دار موصولہ کا کام ہوگا کہ فوراً موصولہ کہتاونی شدہ کو دفترداران متعلقہ کے تفویض کردیوے اور دفترداروں کی رسید خانہ (۸) رجسٹر علاقہ اور (۹) رجسٹر متفرق میں حاصل کرلیوے **ف ۳۲** جن دفاتر میں موصولہ نویس کا مقام دفترداروں کے مقام سے علیحدہ نہیں ہوتا صیغہ دار موصولہ موصولہ کو رجسٹروں کے ساتھ کسی چپراسی کے ہاتھ دفترداروں کے پاس بہیجدیا کرتے ہیں۔ اگرچہ یہ طریق ناجائز ہے لیکن بحالات خاص صیغہ دار موصولہ اسبات کے ذمہ دار ہیں کہ وہ فوراً اپنا اطمینان ہر ایک کاغذ کی رسید سے حاصل کرلیں کہ وہ کاغذ درحقیقت دفترداروں کو پہونچا ہے یا نہیں۔ ورنہ وہ اوسکا ذمہ دار ہوگا۔

دفتر سوم کارروائی دفتر متدائرہ کے متعلق۔

دفتر دار کی تعریف

ف ۳۳ دفتر دار اوس اہلکار کا نام ہے جس کے تفویض مسل متدائرہ رہتے ہیں جو کہ موصولہ کے لینے اور مثل کے ساتھ پیش کرنے کا ذمہ دار اہلکار ہے۔ بعض دفاتر میں اسی کا نام صیغہ دار ہے اور بعض میں مددگار صیغہ دار۔ لیکن اختلاف نام سے تعریف پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

دفتر دار کے فرائض

ف ۳۴ دفتر دار کا فرض ہے کہ کاغذات موصولہ کو اوسی وقت رسید دیکر شامل کرے جس وقت صیغہ

موصولہ اوسکو تفویض کرنا چاہئے۔ الا کاغذ کے لینے سے اوسوقت انکار ہوسکتا ہے جبکہ حسب ہدایات مندرجہ دفعہ ۲۹ کاغذ جوابی پر نشان مثل نہ لکھا گیا ہو۔ مرتبہ بلکہ رجسٹر مجاریہ مجولہ میں نشان موجود ہو اگر رجسٹر مجاریہ مجولہ میں نشان مثل نہو۔ یا رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے خالی ہو تو دفتر دار کا فرض ہوگا کہ فوراً اوس موصولہ کے مجولہ مجاریہ کا مسودہ معاینہ کرے۔ اس حالت خاص میں اوس مثل کا برآمد ہونا مشکل ہوگا جس میں مسودہ مجاریہ شامل ہو لیکن مثل متذکرہ بالا دفتر سے بلحاظ نوعیت مقدمہ مثل کا برآمد کرنا دفتر دار سے ممکن ہے۔ اگر مسودہ پر نشان مثل ثبت ہے تو فروگذاشت متذکرہ بالا کی ذمہ داری صیغہ دار مجاریہ پر ہوگی۔ لیکن سردست دفتر دار ہی کا کام ہوگا کہ موصولہ مذکور فوراً ہی پیدا کے لیوے اور بعد تحقیق و تلاش مثل کتاب موصولہ علاقہ مذکور کے خانہ (۳) یا موصولہ متفرق کے خانہ (۸) میں نشان مثل ثبت کردیوے۔ اور رجسٹر مجاریہ میں بھی نشان مثل کی خانہ پری کرے اور اس کل کارروائی کے بعد حاکم سررشتہ کو جس سے سررشتہ دار یا منتظم مراد ہے صیغہ دار مجاریہ کی فروگذاشت کی رپورٹ کرے۔ اس نوبت کارروائی میں صیغہ دار مجاریہ کا یہ عذر ہرگز قابل قبول نہ ہوگا کہ مسودہ مجاریہ پر نشان مثل نہ تھا جسکی وجہ سے رجسٹر مجاریہ ناقص ہے۔ اس لئے کہ مجاریہ نویس ایسے مجاریہ کے لینے سے ممنوع کردئے گئے ہیں جن پر نشان مثل ثبت نہ ہو۔ ملاحظہ ہو دفعہ [illegible] احکام

دفعہ ۳۵ دفتر دار نے جب کہ موصولہ صیغہ موصولہ سے حاصل کرلیا ہو تو اوسکا فرض ہے کہ اوسکے دو حصے کرے (۱) موصولہ ابتدائی (۲) وہ موصولہ جو مراسلت سابق کے حوالہ سے وصول ہوا ہے۔ موصولہ قسم اول کے متعلق مثل ابتدائی ترتیب کرنا چاہئے۔ اور اس مثل مرتب شدہ کا نشان رجسٹر موصولہ نشان ۲ یا ۳ کے خانہ ۲ یا ۸ میں جس سے اسکا تعلق ہو فوراً لکھدینا چاہئے جس کا اشارہ دفعہ ۳۳ میں ہوا ہے۔ اور موصولہ قسم دوم کے متعلق وہ مثل دفتر سے برآمد کرنا چاہئے جس کا نشان موصولہ نویس نے لکھدیا ہے

ترتیب مثل ابتدائی کا طریقہ و نمونہ فہرست

دفعہ ۳۶ جب کسی مقدمہ یا کارروائی کا آغاز ہوتا ہے خواہ وہ موصولہ کے ذریعہ سے ہو یا مجاریہ کے ذریعہ سے اوسکی مثل ابتدائی مرتب کیجاتی ہے۔ مثل ابتدائی کی ترتیب کے لئے دفتر دار کا کام ہے کہ اول اوس کاغذ پر جسکی ابتدائی مثل مرتب کرنا مقصود ہے ایک فہرست لگائے جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ اس فہرست کے متعدد قطعات طبع کرواکر ہر ایک دفتر دار کے تفویض ہوں گے۔

نمونہ نمبر (۵) فہرست امثلہ متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ ۱۳ فصلی م سنہ ۱۳ ہجری

نشان مثل صیغہ	تاریخ رجوع	خلاصہ مقدمہ	نشان محافظی	تاریخ ختم کارروائی	تاریخ انفصال
الف			ب		

نشان سلسلہ کاغذ	نام کاغذ	نشان مواضع	تاریخ کاغذ	تعداد اوراق	نشان سلسلہ	نام کاغذ	نشان مواضع	تاریخ کاغذ	تعداد اوراق
۱	۲	۳	۴	۵	۱	۲	۳	۴	۵
۱	موصولہ مہتمم مال مع ملفوفہ	۲۱	۲ر اکتوبر سنہ ف	۲ ورق	۱	نقل مراسلہ صوبہ شرقی ملفوفہ مراسلہ مہتمم مال نشان ۱-۲	۹۸	۵ر بہمن سنہ ۱۳ف	یک ورق
۲	نقل مراسلہ ضلع دہرنگ (ملفوفہ مراسلہ بالا	۸	۷ر ابان سنہ ۱۳ف	یک ورق					

طریقہ خانہ پری فہرست **ف ۳۷** دفتروار کا فرض ہے کہ اس فہرست کو کاغذ کو بریشم یا مضبوط تاگے سے ٹانکنے جکے بعد دفتر دار کا فرض ہوگا کہ عنوان فہرست مین سنہ فصلی اور ہلالی کی خانہ پری کرے اور خلاصہ مقدمہ بھی اوسی مراسلے قائم کرے جسکی ابتدائی مثل بنائی جارہی ہے اور عنوان فہرست کے خانہ اول مین صیغہ کا نام لکھے ۔ اور اوسکے بعد اوس کاغذ کو فہرست کے حصہ الف مین درج کرے

ف ۳۸ فہرست کا نشان سلسلہ ہر ایک کاغذ کے لئے جدا رہے گا یعنی اگر ایک مراسلہ موصولہ ہے جو (۷) ورق پر ختم ہوا ہے اور اوسکے ساتھ مین اور مراسلونکی نقول بطور ملفوفہ کے ہین تو اوس مراسلہ کو خانہ اول کے نمبر (۱) پر لکھے اور خانہ (۵) مین ۷ اوراق کی تعداد لکھی جائے اور ساتھ ہی خانہ (۲) مین نام مراسلہ کے ساتھ یہ صراحت کردی جاے کہ اس کے ساتھ تین ملفوفے حسب ذیل ہین اور ہر ایک ملفوفہ کو جدا جدا نشان کے ساتھ اوسکے ذیل مین درج فہرست کیا جاسے مثلاً نمبر ۲ مندرجہ خانہ (۱) پر ملفوفہ اول - اور نمبر ۳ پر ملفوفہ دوم اور نمبر ۴ پر ملفوفہ سوم - اور فہرست کے خانہ (۲) مین ہر ایک ملفوفہ کے نام کے ساتھ یہ صراحت کیجائیگی کہ یہ کسی کاغذ کی نقل ہے - یا اصل - اور ہر ایک ملفوفہ کی تعداد اوراق اوسی طرح فہرست کے خانہ (۵) مین مندرج ہوگی جس طرح اصل کاغذ کی تعداد درج ہوئی - لیکن بہت ہی مناسب ہوگا کہ ملفوفونکی لکھا وٹ کسی دوسرے رنگ کی روشنائی سے کیجاے -

تہی الف اور ب کی تعریف **ف ۳۹** فہرست مین (الف) اور (ب) کے حصے جدا جدا اس لئے رکھے گئے ہین کہ ہر ایک مثل دو حصون مین منقسم ہوتی ہے - ایک وہ کاغذات جو نفس مقدمہ سے بالکل متعلق ہوتے ہین - اعم ازینکہ وہ موصولہ ہون یا مجاریہ یا کوئی نقل ملفوفہ - ایسے کل کاغذات کو تہی الف مین شریک کرنا چاہئے دوسرے وہ کاغذات جو نفس مقدمہ پر غیر مؤثر ہین جیسا کہ جواب طلبی مراسلہ یا کوئی مراسلت بطلب نقول وغیرہ وغیرہ جس کا امتیاز ہر ایک دفتر دار کی عقل و تمیز پر منحصر ہے - ان کاغذات قسم دوم کو تہی (ب) مین رکھنا چاہئے - اور اونکو بھی فہرست مین اوسی طرح لکھنا چاہئے جس طرح کہ ف ۳۸ مین ہدایت کیگئی ہے - اگر باتفاق کوئی مراسلہ ایک تہی مین آجاوے اور اوسکا منسلکہ دوسری تہی مین تو ہر ایک کاغذ پر اوسکا اشارہ اور فہرست

بھی اوسکی صراحت ہوجانی چاہئے۔ نمونہ فہرست مندرجہ ف۳۸ کی خانہ پری فرضی طور پر کیگئی ہے۔ اوس سے کل مراتب بالا نظیر معلوم ہوسکینگے ف۴۰ (الف) اور (ب) دونون حصے جدا جدا رہینگے۔ اور فہرست مثل بالاے حصہ (الف) ریشم یا تاگے سے منسلک کیجاویگی۔ ہر گاہ دفتر دار نے اوس کاغذ پر فہرست پر [illegible] ابتدائی مثل بنانا مقصود ہے۔ اور فہرست کی خانہ پری حسب ہدایات بالا کردی تو پھر اوسکا کام یہ ہوگا کہ [illegible] اوسکی کہتا ونی کرے۔

مشلبند کی تعریف اور نمونہ اور اوسکی ترتیب کا طریقہ ف۴۱ مشلبند اوس رجسٹر کا نام ہے جس مین امثلہ متداولہ کا نشان قائم کیا جاتا ہے۔ یہ رجسٹر بابوار مرتب ہوتا ہے۔ اور ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا اور دفتر دار کی تحویل مین رہتا ہے۔ اس رجسٹر کا نمونہ اور اوسکی فہرست ذیل مین مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۶) مشلبند صیغہ ( ) متعلقہ دفتر ( ) بابت سنہ ۱۳ فصلی م سنہ ۱۳ ہجری

نشان سلسلہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کل تعداد فہرست (الف)	کل تعداد فہرست (ب)	[illegible]	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نمبر باب (۳) اوطان لاوارثہ									

معلوم رکھنا چاہئے کہ نمونہ بالا سے حصہ (الف) تو ہر ایک رجسٹر کے اول ورق پر بطور عنوان جدا گانہ چسپان کیا جائیگا جو ہر صفحہ کے مقابل رہیگا۔ اور حصہ (ب) ہر ایک باب کے صفحہ اول پر لکھا جائیگا۔ ابواب کی فہرست جو ذیل مین مندرج ہے۔ رجسٹر کے پہلے ورق پر رہیگی جسکے ذریعہ عند الضرورت ہر ایک باب جلد برآمد ہوسکیگا۔ اور کتاب مین ہر ایک باب کے لئے جس قدر اوراق کی ضرورت بلحاظ تجربہ کاروائی دفتر دفتر دار کو معلوم ہو بمشورہ صیغہ دار یا سررشتہ دار یا مہتمم دفتر اوس قدر اوراق متعلق کئے جائینگے جن پر مثلہ متعلقہ باب مذکور کی کہتاونی کیجائیگی۔

نمونہ نمبر (۷) فہرست ابواب مشلبند

نشان سلسلہ	نام باب	نشان ورق مشلبند	کیفیت	نشان سلسلہ	نام باب	نشان ورق مشلبند	کیفیت
۱	اوطان لاوارث	صفحہ ۱ سے ۲۰ تک		۲	لاؤنی	صفحہ ۲۱ سے ۴۰ تک	

۳	رخصت	صفحہ ... سے ... تک	۵	تجویز ثانی	صفحہ ... سے ... تک
۴	مرافعہ	صفحہ ۱۱-۱۵ سے ... تک	۶	متفرقات	صفحہ ... سے ... تک

ابواب کے تعین کے متعلق **ف ۴۲** فہرست بالا مین ابواب متذکرۂ دفعہ بالا بطور نمونہ قائم ہوے ہین ہر ایک دفتر مین صیغون کی تعداد اور ہر ایک صیغہ مین دفترداروں کی تعداد اور ہر ایک دفتردار سے ابواب کا تعلق اور نیز ہر ایک دفتر کی وضعیت کے لحاظ سے ابواب کا معین کرنا سررشتہ دار یا منتظم دفتر کا کام ہے اوسکا انحصار اس موقع پر نہین ہو سکتا حاصل یہ ہے کہ فی دفتردار ایک ایک رجسٹر سپرد ہونا چاہئے جو شامل ہوگا۔ اون تعداد ابواب پر جنکی کارروائی کا تعلق اوس دفتردار سے ہے **ف ۴۳** ہر ایک رجسٹر پر ایک چٹھی اوسکے نام اور صیغہ متعلقہ اور نام دفتر اور سنہ کی صراحت کے ساتھ لگائی جائیگی -

خانہ پری رجسٹر کا فرضی نمونہ **ف ۴۴** نشان سلسلہ ہر ایک باب کا جدا رہیگا جیسا کہ ذیل مین بطور نمونہ دکھلایا گیا ہے -

نمونہ نمبر (۸) باب رخصت (۳)

۱	رخصت خانگی علیم الدین تحصیلدار ایلاباد	۲۰ ...							۳	رخصت بیماری عباد اللہ اہلکار دفتر نمبر ۱	۳۰ ...				
۲	رخصت اتفاقی ... تعلقہ ...	۲۲ ...							۴	رخصت خاص ناراین راؤ محاسب دفتر نمبر ۱	...				

بعد ازین کہ دفتردار نے مثل مرتب شدہ کو اس رجسٹر کے باب متعلقہ مین درج کر دیا تو اوسکا فرض ہے کہ رجسٹر کے نشان متعلقہ خانہ (۱) کو فہرست مثل کے عنوان مین بخانۂ اول قائم کرے اس طرح پر کہ باب کا نشان نیچے رہے اور سلسلہ کا نشان اوپر جیسا کہ مثل نمبر ۴ مندرجہ نمونہ بالا کے لئے (۴/۳) اور رجسٹر کے خانہ (۳) کی تاریخ رجوع عنوان فہرست کے خانہ (۴) مین قائم کرنا چاہئے اسکے بعد اوس مثل تیار شدہ کو ایک طبلق مین رکھنا چاہئے جسکی صراحت ذیل مین کیگئی ہے۔

طبلق کی تعریف اور نمونہ **ف ۴۵** طبلق اوس قیدک یا کمربند کا نام ہے جو ہر ایک مثل پر اس غرض سے لگایا جاتا ہے کہ حصہ (الف) اور (ب) دونوں کی جدا جدا تہیون کو سنبھالے رہے اس کا نمونہ حسب ذیل ہے (اوسکی متعدد قطعات چھپے ہوے ہر ایک دفتردار کی تحویل مین رہنے چاہئین

نمونہ نمبر (۹) طبلق امثلہ متعلقہ صیغہ ( ) دفتر ( ) بابتہ سنہ ۱۳ فصلی سنہ ۱۳ ہجری

نشان بستہ	نشان مثل بند	خلاصہ مقدمہ	تاریخ رجوع
۱	۲	۳	۴
۱	۴/۳	رخصت خاص ناراین راؤ محاسب دفتر نمبر ۱	۳۰ ...

واضح ہو کہ طبلق کے خانہ (۱) مین نشان لکھا جائیگا جو بستہ اشلہ پر لکھا جاتا ہے یعنی اگر باب رخصت مین (۲۰۰) اشلہ مرتب ہوجائین اور فی بستہ (۵۰) مثل سے زیادہ رکھی نہ جائین تو ظاہر ہے کہ باب رخصت کے متعلق دو بستے ہونگے اور جس بستے مین مثل نشان ۲۰ رہیگی اوسپر نشان بستہ (۱) درج ہوگا۔

یادداشت برآمدی مثل کے متعلق

ف ۴۶ بعد از تکمیل مثل تیار شدہ پر دفتر دار نے طبلق بہی لگادی۔ اور طبلق کی خانہ پری کردی تو اوس کا کام یہ ہوگا کہ رجسٹر علاقہ کہتاونی موصولہ کے خانہ (۶) مین یا رجسٹر متفرق کہتاونی موصولہ کے خانہ (۸) مین (جو اوس مثل سے متعلق ہے) یہ نشان قائم کرے اور اوسکے بعد مثل کو طبلق مین سے جدا کرکے طبلق مین ایک یادداشت حسب نمونہ ذیل رکھدیوے۔ ان یادداشتون کے بھی متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک دفتر دار کے تفویض رہنے چاہئین۔

نمونہ نمبر (۱۰) یادداشت متعلقہ مثل متدائرہ و برآمد شدہ

تاریخ پیشی	[illegible]	نام حاکم جس کے اجلاس مین پیش کرنے کے لئے مثل نکالی گئی	مثل کس کاغذ کے ساتھ پیش ہوگی	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

ف ۴۷ بعد ازین کہ حسب ہدایات بالا عمل ہو۔ دفتر دار کا فرض ہے کہ اشلہ قابل تجویز کی طبلق مین یادداشت متذکرہ ف ۴۶ رکھکر بستہ اشلہ مین رکھ چھوڑے اور مثل کو رجسٹر دادوستد مین کہتاونی کرنے کے بعد جس کا نمونہ فقرہ ذیل مین بیان ہوا ہے بغرض تجویز و حکم حاکم متعلقہ کے اجلاس پر پیش کردیوے۔ بعد ازانکہ مثل مذکور رجسٹر دادوستد مین کہتاونی کردیجائیگی۔ رجسٹر مذکور کے خانہ (۱) کا نشان اوس کاغذ کے ایک گوشے پر لکھدیا جائیگا جس کے ساتھ مثل پیش ہو رہی ہے۔

رجسٹر دادوستد کی تعریف اور نمونہ

ف ۴۸ رجسٹر دادوستد اوس رجسٹر کا نام ہے جس مین اون کاغذات کی رسید لیجاتی ہے یا صرف داخلہ لکھا جاتا ہے جو صیغہ متعلقہ سے باہر جاتے ہین اعم ازینکہ وہ کسی دوسرے صیغے مین منتقل ہون یا حاکم کے ملاحظہ مین بغرض تجویز پیش ہون جن حکام کے اجلاس مین اہلکاران پیشی اشلہ تجویز طلب کے لینے اور پیش کرنے کے لئے مقرر ہین اون سے ایسے کاغذات کی رسید اسی رجسٹر پر لیجاویگی اور جو حکام خود اپنی ذات سے اشلہ لیتے ہین اور خود اپنے آفس کیس مین رکھ لیتے ہین۔ اور بعد تحریر حکم خود اہلکار متعلقہ کو واپس دیتے ہین اونکے متعلق دفتر دار کو اپنے رجسٹر دادوستد مین صرف داخلہ لکھہ لینا کافی ہوگا۔

نمونہ نمبر (۱۱) رجسٹر داد و ستد صیغہ (　　) دفتر (　　) بابتہ سنہ ۱۳ فصلی م سنہ ۱۳ ہجری

نشان سلسلہ	تاریخ تقسیم آمدنی کی بابت	نشان مثل جسمین پیش ہوئی	جس کاغذ کے ساتھ پیش ہوئی اسکا نشان و تاریخ و نام			تحریر مختصر	دستخط	کیفیت داخلی
			نشان	تاریخ	نام وغیرہ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

اس رجسٹر کو بعض دفاتر مین دست ورقی سے بھی موسوم کرتے ہین اور بعض دفاتر مین یہ رجسٹر رسید بھی سے موسوم ہے۔

کاغذ بغرض تجویز پیش کرنے کا طریقہ **ف ۴۹** دفتردار کا فرض ہے کہ جو اسکو بغرض تجویز حاکم کے روبرو پیش کرے اونکی فہرستون کو مکمل رکھے کسی وقت کوئی کاغذ مثل مین شریک نہ ہو جب تک کہ اوسکو فہرست مین درج نہ کیا جاوے **ف ۵۰** کاغذ تجویز طلب ہمیشہ بالائے فہرست مثل مین سے لگایا جاوے باستثنا اس ابتدائی موصولہ کے جسکی مثل پہلے پہل مرتب ہوئی ہے جس پر فہرست ٹانکدیجائیگی **ف ۵۱** دفتردار کا فرض ہے کہ جس روز اوسکو صیغہ موصولہ سے کاغذ ملے زیادہ سے زیادہ اوسکے دوسرے روز کاغذ مذکور کو تجویز کے لئے حسب ہدایات متذکرہ بالا حاکم کے اجلاس پر پیش کردیوے مگر جس موصولہ پر ضروری یا اوسکے مماثل اشارہ ہو وہ فی الفور بعد کارروائی مصرحہ بالا بغرض تجویز پیش کردیا جاوے گا۔

اوس موصولہ کی مثل کا برآمد کرنا جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے **ف ۵۲** اوس موصولہ پر جو بحوالہ مراسلت سابق وصول ہوا ہے صیغہ موصولہ ہی سے نشان مثل لکھ دیا جاتا ہے۔ دفتردار کا فرض اسی قدر ہے کہ مثل مذکور کو بستہ ہائے متدائرہ سے برآمد کرے اگر اتفاق مثل مذکور دفتر متدائرہ مین اوسکی جگہ پر موجود نہ ہو تو یادداشت متذکرہ ف ۴۶ سے جو بجائے مثل موجود رہیگی۔ دفتردار کو معلوم ہو سکیگا کہ (۱) مثل مذکور کو کس ضرورت سے برآمد کیگئی ہے (۲) یا بستہ کملہ مین رکھی گئی ہے (۳) اگر مثل مذکور کی جگہ پر طبق یا یادداشت دونون نہ ملین تو معلوم کرنا چاہیے کہ مثل مذکور محافظی مین داخل ہوچکی ہے جس کا اطمینان رجسٹر نمبر (۶) کے خانہ (۸) و (۹) ہو سکیگا۔ بصورت اول کتاب داد و ستد متذکرہ ف ۴۸ سے اس بات کا اطمینان ہو سکیگا کہ مثل مذکور بستہ متذکرہ ف ۴۳ شمولی مین ہے یا اور کسی صیغہ مین یا کسی حاکم کے اجلاس پر۔ اگر کسی اور صیغہ مین دی گئی ہے تو بحوالہ رسید مندرجہ کتاب داد و ستد اوسکو واپس لے کر تجویز موصولہ کی غرض سے پیش کردینا چاہیے۔ اگر بستہ شمولی مین ہے تو اوسکا وہ کاغذ جو بغرض اجرائی صیغہ مجاریہ مین دیا گیا ہے صیغہ مذکور سے لیکر مثل مکمل کر کے موصولہ تجویز طلب کے ساتھ حاکم کے اجلاس پر پیش کرنا چاہیے۔ اگر مثل مذکور حاکم کے اجلاس پر پیش ہوچکی ہے تو دفتردار کا فرض ہے کہ موصولہ تجویز طلب کا اندراج کتاب داد و ستد مین لکھنے کے بعد موصولہ مذکور کو

خوبی لپیٹ اور باطلاع حاکم مثل متعلقہ کی فہرست پر پن سے لگا دیوے۔

موصولہ پیش کرتے وقت اوسپر یادداشت کا لکھنا ف ۵۳ دفتردار کا فرض ہے کہ موصولہ بغرض تجویز حاکم کے اجلاس میں پیش کرتے وقت اوسپر تاریخ موصولہ کے ذیل میں اپنے دستخط سے بصراحت تاریخ یہ یادداشت لکھدیوے کہ آج یہ کاغذ مع مثل پیش کیا جارہا ہے۔ لیکن اگر کسی موصولہ پر موصولہ کھولنے کے وقت ہی حاکم نے تجویز قابل اجرائی لکھدی ہے تو ایسا موصولہ مثل کے ساتھ مکرر پیش نہ کیا جائیگا۔ بلکہ تجویز کے مطابق حسب ہدایات فقرات (۵۸ تا ۶۴) عمل ہوگا۔

موصولہ کی تجویز اور واپسی ف ۵۴ مجوز کو اس امر کی پابندی لازم ہے کہ وہ کسی ایسے کاغذ مفرد کو صیغہ سے پیش ہونا پسند نہ کرے جس کی مثل نہیں ہوئی ہے گو کیسا ہی ضروری مقدمہ کیون نہو۔ دفتردار کا فرض ہوگا کہ وہ اوسکو مثل سابق کے ساتھ بغرض تجویز پیش کرے یا اگر ابتدائی کاغذ ہے تو اوسکی نئی مثل مرتب کرے۔ بہرحال موصولہ پیش شدہ ایسا ہونا چاہئے جس کے ایک گوشہ پر نشان مثل پڑچکا ہو۔ اگرچہ بعض حکام کسی ایسے مقدمہ مین جس کے واقعات اونھین یاد ہین بلا ملاحظہ مثل بھی صرف موصولہ پر تجویز لکھ سکینگے اور موصولہ کھولتے اور ملاحظہ کرنے کے وقت ہی ایسے بعض تجاویز لکھدئے جاتے ہین۔ لیکن جب دفتردار کے ذریعہ سے کوئی کاغذ بغرض تجویز پیش ہونیکی نوبت آوے تو اوسکی نسبت ہدایات بالا کی پابندی ضرور ہوگی اگر ایسا نہ ہوگا تو دفتر کی تہذیب مین خلل واقع ہوگا

ف ۵۵ مجوزین موصولہ کو ہمیشہ یہ امر ملحوظ رہے گا کہ تجویز طلب موصولہ بعد تجویز جلد تر صیغہ مین واپس کردیا جاوے تا کہ حکم کی تعمیل عجلت کے ساتھ ہوسکے۔

تجویز موصولہ کی تعمیل کے متعلق ف ۵۶ جس وقت مجوز کے پاس سے موصولہ بعد تجویز دفتردار کے پاس واپس ہوگا۔ تو تجویز مذکور مندرجہ ذیل اقسام سے ایک قسم کی ہوگی (الف) ایک مدت معین کے بعد پیش ہونیکا حکم یا (ب) کسی اور مثل کے ساتھ پیش ہونے کا حکم۔ یا کسی حساب کی تنقیح وغیرہ کے بعد لانے کا حکم یا (ج) شامل مثل کا حکم یا (د) کاتب موصولہ کو جواب۔ یا کسی دوسرے دفتر کے نام کوئی مراسلت۔ ہر ایک تجویز کی اجرائی مندرجہ ذیل ہدایات کے مطابق عمل مین آنی چاہئے

ف ۵۷ واپسی مثل کے بعد دفتردار کا پہلا کام یہ ہوگا کہ کتاب دادوستد کے خانہ (۹) مین اوس مثل کی واپسی بصراحت تاریخ درج کرے۔ ہر ایک مثل واپس شدہ کا پتہ کتاب دادوستد مین اوس نشان کے ذریعہ سے فوراً مل سکیگا جو مثل پیش شدہ کے ایک گوشہ پر رجسٹر مذکور کے خانہ (۱) سے اسکے پیش کرتے وقت لکھا گیا ہے جسکی ہدایت ف ۴۹ مین ہوئی ہے۔

تعمیل تجویز بحکم الف کے متعلق ف ۵۸ موصولہ واپس شدہ پر اگر تجویز (الف) ہے تو اوسکو تاریخ پیشی کے رجسٹر مین اوسی تاریخ

مین درج کرنا چاہئے جس تاریخ مین پیش کرنے کا حکم ہے یہ رجسٹر ہر ایک دفتردار کے پاس رہنا چاہئے جس مین موقت احکام کی یادداشت وقت بوقت لکھی جایا کریگی - اس رجسٹر کا نمونہ حسب ذیل رہیگا -

نمونہ نمبر (۱۲) رجسٹر احکام موقت متعلقہ صیغہ (   ) دفتر (   ) بابت سنہ ۱۳ ف مسئلہ ہجری

تاریخ بقید آلہی و ہلالی و روز			خلاصہ مقدمہ	نشان مثل	[illegible]
آلہی	ہلالی	روز			
۱	۲	۳	۴	۵	۶

یہ نمونہ رجسٹر کے عنوان پر لگایا جائیگا اور رجسٹر کا ہر ایک صفحہ ایک تاریخ کے لئے چھوڑا جائیگا یعنی یہ رجسٹر مثل تقویم کے سال تمام کی تاریخون سے مکمل رہیگا جس مین (۳۶۰) صفحے ہونگے جن تاریخون مین سرکاری تعطیلات ہین - اون صفحات مین سرخی سے نشان کردیا جائیگا دفتردار کا فرض ہے کہ ہمیشہ ہر روز اول وقت ایک دفعہ اس رجسٹر کو دیکھا کرے تاکہ جس روز جو مثل پیش کرنے کے قابل ہے اول وقت پیش ہوجاسکے - **ف ۵۹** بعد ازین کہ مثل واپس شدہ اس رجسٹر مین درج کردیجاے بستہ اسنلہ مین اوسی نشان پر رکھدیجائیگی جس نشان سے نکالی گئی ہے اور جو یادداشت کہ بعوض مثل طبق مین رکھدیگئی تھی وہ نکال لیجائیگی - تاریخ مقررہ پر اوس مثل کو اوسی طرح اونہین تمام ہدایات کی پابندی کے ساتھ مکرر پیش کرنا ہوگا جس قدر ہدایات کہ اوپر بیان ہوچکے ہین مع مصلحہ منسلکہ تاریخ مذکور تک اوسی طرح بالاے مثل منسلک رہیگا جس طرح پیش کرتے وقت منسلک تھا -

تعمیل حکم ب کے متعلق | **ف ۶۰** اگر کاغذ واپس شدہ پر یہ حکم ہو کہ اوسکو کسی اور کاغذ یا مثل یا کسی حساب کی تنقیح وغیرہ کے ساتھ پیش کیا جاے تو فوراً اوسکی تعمیل ہونی چاہئے - اگر تنقیح کسی دوسرے اہلکار سے متعلق ہو جو اوسی صیغہ کا اہلکار نہ ہو تو دفتردار کا فرض ہوگا کہ وہ رجسٹر دادوستد مین واپسی کی شرح لکھکر تاریخ واپسی ہی مین اسکو مکرر درج رجسٹر کرے اور باغذ رسید کاغذ یا مثل کو اوس اہلکار کے سپرد کرے جس کے متعلق تنقیح کا کام ہے - اور بہ مجرد واپسی و تکمیل تنقیح بدرج رجسٹر دادوستد حاکم کے اجلاس مین پیش کردیوے - حال یہ ہے کہ ہر دو حالتین کاغذات یا اسنلہ کی نقل و حرکت انھین تمام پابندیون کے ساتھ ہوگی جنکی صراحت اوپر ہوچکی ہے

تعمیل حکم ج کے متعلق | **ف ۶۱** موصولہ پیش شدہ پر اگر شامل مثل رہنے کا حکم لکھا گیا ہے تو بعد ازانکہ واپسی کے متعلق رجسٹر دادوستد مین حسب ہدایات مندرجہ ف ۵۶ داخلہ لکھ لیا جائے - دفتردار کا فرض ہوگا کہ ایک نظر اوس مثل کی کارروائی پر ڈالے یعنی اگر اوس موصولہ کے وصول کے بعد مثل کی کارروائی مکمل ہوچکی ہو تو بعد ازانکہ موصولہ مذکور فہرست مین درج اور مثل کی نتھی مین ٹانکدیا جاے مثل مذکور بستہ متدائرہ مین نہ رکھی جائیگی بلکہ ایک جدا بستہ مین رکھی جائیگی جو مکمل اسنلہ کے لئے ہر ایک صیغہ مین

موجود رہیگا۔ اسٹد تکملہ کے متعلق دفتر دار کے فرائض فقرات ۱۱۴ و ۱۱۵ مین آگے بیان ہونگے واضح ہو کہ بستہ متدائرہ مین اوس مثل کی جگہ جو یادداشت کہ مثل کے پیش کرتے وقت طبلق مین رکھی گئی ہے وہ یادداشت بدستور اوسی مقام پر رہیگی جس پر یہ اشارہ کر دیا جائیگا کہ مثل بستہ تکملہ مین ہے۔

تعمیل تجویز حکم د کے متعلق **۱۶** اگر موسوم تجویز شدہ پر تجویز (د) درج ہو تو بعد ازانکہ رجسٹر دادو ستد مین واپسی لکھ لیجائے محرر کا فرض ہے کہ وہ تجویز کے مطابق مسودہ مرتب کرے۔ اور اگر تجویز مذکور مسودہ کے طرز پر ہوا اور جداگانہ مسودہ کی ضرورت نہ ہو تو فوراً مبیضہ تیار کر لینا چاہئے۔ اگر مسودہ جداگانہ لکھا جاسے تو لزوماً اوسپر مثل کا نشان ثبت کرنا چاہئے تاکہ رجسٹر مجاریہ نشان مثل سے معرا اور ناقص نہ رہجاسے۔ مسودہ جداگانہ اور (مبیضہ جوابی جس کا جداگانہ مسودہ ضرور نہین) دونون کے نمونے ذیل مین مندرج ہین۔ بعد ازانکہ مسودہ یا مبیضہ تیار ہو۔ صیغہ دار کا فرض ہے کہ اوس کی ترتیب کے متعلق اطمینان حاصل کرکے اوسکی تنقیح کرے صیغہ دار کا فرض ہے کہ کسی مبیضے پر اوس وقت تک تنقیح نہ کرے جب تک کہ اوسپر قرات اور سماعت کی علامت بصراحت نام قاری و سامع نہ ہو۔ مقابلہ کے بعد بھی صیغہ دار کو صحت مبیضہ پر اپنا اطمینان حاصل کرنا چاہئے (نمونہ مسودہ مراسلہ نمبر (۱۳))

مراسلہ دفتر ( ) واقع ماہ الہی ۱۳ سنہ فصلی مطابق ( ) ماہ ( ) سنہ ۱۳ ہجری

نشان مجاریہ ( ) نشان مثل ( )

منجانب (نام) (عہدہ) **خدمت** (نام) (عہدہ)

نشان موصولہ	تاریخ موصولہ	موسومہ	خلاصہ مقدمہ

نگارش ہے کہ (دائے آخرہ)

(دستخط محرر مسودہ بصراحت تاریخ) (دستخط صیغہ دار بصراحت تاریخ)

(نمونہ مبیضہ جوابی نمبر (۱۴))

مراسلہ دفتر ( ) واقع ماہ الہی ۱۳ سنہ فصلی مطابق ( ) ماہ ( ) سنہ ۱۳ ہجری

نشان مجاریہ ( ) نشان مثل ( )

منجانب (نام) (عہدہ) **خدمت** (نام) (عہدہ)

نشان موصولہ	تاریخ موصولہ	دفتر موسومہ	خلاصہ مقدمہ

نگارش ہے کہ (　　) الی آخرہ　　(　　) آخر پر نام مبیضہ نویس)

مسودہ اور مبیضہ پیش کرنے کے احکام **ف ۶۳** مسودہ اور مبیضہ کے ساتھ سال مثل منسلک نہ ہوگی بلکہ صرف وہ مراسلہ منسلک رہیگا جسپر تحریری حکم لکھا گیا ہے اور جس کے مطابق مسودہ مرتب ہوا ہے اور جب تک مسودہ اور مبیضہ مرتب ہو کر اجرائی عمل میں نہ آئے مثل متعلقہ کو دفتر دار ایک ایسے بستہ میں محفوظ رکھے گا جسکو خاص کر ایسی مثلوں کے لئے (بستہ شمولی) کے نام سے موسوم کیا گیا ہو **ف ۶۴** دفتر دار کو مسودہ مرتب کرنے کے بعد حکم کی تحریری موصولہ پر بہ صراحت تاریخ و ماہ لکھدینا چاہئے کہ (مسودہ لکھا گیا) علی ہذا مبیضہ کے لکھے جانے کے بعد مسودہ پر بصراحت تاریخ و ماہ یہ اشارہ کردینا چاہئے کہ (مبیضہ لکھدیا گیا) ورنہ اجرائی محرر کا فرض ہے **ف ۶۵** جب دفتر تجویزی موصولہ صیغہ میں واپس ہوجائے۔ حتی الوسع اوسی روز اور زیادہ سے زیادہ اوسکے دوسرے روز مسودہ لکھنا چاہئے۔ اور مسودہ کو بعد تنقیح صیغہ دار حکم کے ساتھ دستخط کی غرض سے حاکم مجاز کے پاس پیش کردینا چاہئے۔ بعد ازآنکہ مسودہ پر دستخط ہوجائیں فوراً مبیضہ تیار ہوگا۔ اور حاکم متعلقہ کی دستخط اور محکمہ کی مُہر ہونے کے بعد اجرائی کے لئے صیغہ اجرائی میں دیدیا جائیگا۔ مبیضہ اور مسودہ پر حاکم متعلقہ کے دستخط ہونگے دفتر دار یا صیغہ دار کو دست بدست حاکم کے دستخط لینے چاہئیں چپراسیوں کے ہاتھ نہ بھیجنا چاہئے۔

دفتر داروں کے کام کا اندازہ **ف ۶۶** اس موقع پر معلوم کرنا چاہئے کہ جسقدر کام دفتر دار کے متعلق بیان ہوئے ہیں وہ حسب ذیل ہیں۔ (۱) موصولہ نکالنا (۲) نئی مثل بنانا۔ یا مثل سابق برآمد کرنا (۳) بغرض تجویز حاکم کے پاس پیش کرنا (۴) بعد حکم مسودہ لکھنا (۵) مبیضہ لکھنا (۶) بعد اجرائی شامل مثل کرنا۔ اور بکلیہ مشارن کو داخل دفتر کرنا جسکی کامل صراحت آئندہ ہوگی مندرجہ بالا اقسام کار بالاجمال ہیں۔ ہر ایک کام کے متعلق تفصیلی ہدایات فقرات ماضیہ و آئندہ سے معلوم ہوسکتے ہیں پس اس موقع پر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ ایک دفتر دار اس قدر کاموں کا متحمل ہوسکتا ہے یا نہیں۔ اسکا یہ جواب ہے کہ نہیں اسی لئے تجربہ سے دفتر داری کا انتظام دو طریق پر قرار پایا ہے (**الف**) ہر ایک صیغہ میں ایک اہلکار یا بصورت زیادتی کار دو تین اہلکار صرف کار ہائے (۱) و (۲) و (۳) و (۶) کے لئے مقرر کئے جائیں۔ اور کار نمبر (۴) کے لئے ایک خاص اہلکار مقرر ہو اور کار نمبر (۵) بھی ایک اہلکار خاص سے متعلق کیا جاوے یا نمبر (۴) و (۵) کو ایک شخص کے تفویض کیا جاوے (**ب**) تمام کام نمبر (۱) سے (۶) تک ایک ہی اہلکار کے متعلق کئے جائیں لیکن ابواب صیغہ سے جنکی صراحت ف ۵۱ میں ہوئی ہے چند چند ابواب ایک ایک اہلکار سے متعلق کردئے جائیں۔ گویا وہ اہلکار ان ابواب کا دفتر دار ہے اور ان ابواب کے

متعلق کل کام اپنی ہی ذات سے کرے صورت (ب) کو (الف) پر ترجیح ہے جس مین ہر ایک کام کی ذمہ داری کی تقسیم عمدہ طور پر ہو سکتی ہے

ف ٦٧ بعد ازین کہ بلیقے حاکم کی دستخط اور مہر کے بعد تیار ہو جاتے ہین ـ دفتر دار متعلقہ کا فرض ہے کہ انکو کتاب (ب) اور متعدد مین درج کرکے باخذ رسید صیغہ دار مجاریہ کے تفویض کرے ـ

دفتر چہارم مجاریہ کے متعلق

مجاریہ کی تعریف | ف ٦٨ مجاریہ دفتری اصطلاح مین اس کاغذ کا نام ہے جو دوسرے دفتر کے نام جاری ہوتا ہے یہی کاغذ دفتر مکتوب الیہ مین موصولہ سے موسوم ہوتا ہے ف ٦٩ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ جب دفتر دار اپنے صیغہ کے بلیقے بغرض اجرائی مع مسودون کے اوسکے مجاریہ کے حوالہ کرنا چاہے تو بلا تامل رسید دیکر لے لیوے لیکن ان بلیقون کے لینے سے انکار جائز ہے جن کے مسودون پر نشان ثبت نہو ف ٧٠ صیغہ دار مجاریہ کا کام ہے کہ بلیقہ ہاے مذکورہ علاقہ وار جدا جدا حصون پر تقسیم کرے نیز بقدر مجاریہ کے رجسٹر علاقہ وار تعداد مین اوسکے لحاظ سے ہر ایک رجسٹر مین اوسکے متعلقہ مجاریہ کی کھتاونی کرے ـ

مجاریون کے رجسٹر اور اونکے نمونے | ف ٧١ مجاریہ کے رجسٹر کی بھی دو قسمیں ہین (١) مجاریہ علاقہ (٢) مجاریہ متفرق جیسا کہ ف ٢٥ مین موصولہ کے متعلق بیان ہوا ہے ـ نمونہ رجسٹر ہاے ہر دو قسم ذیل مین مندرج ہین ـ

نمونہ نمبر (١٥) رجسٹر مجاریہ علاقہ ( ) متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ـــ فصلی ـــ کچہری

نشان مجاریہ	تاریخ	نام مرسل الیہ	خلاصہ مضمون	نشان موصولہ	[illegible]	نشان و تاریخ جواب		کیفیت
						نشان	تاریخ	
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

نمونہ نمبر (١٦) رجسٹر متفرق متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ـــ فصلی م ـــ کچہری

نشان مجاریہ	تاریخ	نام مکتوب الیہ	نام محکمہ	خلاصہ مضمون	نشان موصولہ	[illegible]	نشان و تاریخ جواب		کیفیت
							نشان	تاریخ	
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

ف ٧٢ مجاریہ فہرست نامہ و نیم سرکاری بحسب نمونہ (مجاریہ متفرق) جداگانہ قائم رہنا مناسب ہے جس طرح موصولہ عرائض ـ اور (مجاریہ گشتیات) یا (مراسلات کلیات) بھی بحسب نمونہ مذکور جداگانہ قائم رہنے چاہیے ف ٧٣ مجاریہ نویس کا فرض ہے کہ رجسٹر مجاریہ مین مراسلات قابل اجرا کو (مجاریہ علاقہ) مین خانہ (٥) تک ـ اور (مجاریہ متفرق) مین خانہ (٦) تک کھتاونی کرے خانہ ہاے (نشان و تاریخ جواب) مندرجہ رجسٹر ہاے مذکور کی خانہ پری موصولہ نویس کا فرض ہے جیسا کہ ف ٢٩ مین بیان ہوا ہے ف ٧٤ بعد ازانکہ کل مراسلات مجاریہ کی کھتاونی ہو چکے اور

نشان و تاریخ ثبت کرنیکے بجاے محاریہ نویس کا فرض ہے کہ صرف مراسلات جوابی کے نشان و تاریخ کو بجاے موصولہ کے لیے ۔ پتہ ہاے موصولہ کے خانہ جو بہ جہت نشان و تاریخ کے ہے درج ہوگا ان معمولی اغراض اور کام ہونیکے باہمی تعلقات کے لحاظ سے جو محاریہ کو موصولہ کے ساتھ ہین انکا اندراج محاریہ کی نشست کی جگہ رہنا نہایت ضروری امر ہے **ف** بعد اونکے حسب نمونہ بالا عمل ہو محاریہ نویس کا فرض ہے کہ ہر ایک محاریہ کو علم اونکے محاریہ متفرق ہو یا علاقہ ۔ ایک مخصوص رجسٹر مین مختصر طور پر لکھا کرے جس مین نشان صدر قائم ہے جس کا نمونہ مختصر ذیل مین درج ہے ۔ یہ نشان صدر رجسٹر کے گوشہ پر نشان علاقہ یا متفرق کے ذیل مین قائم ہوگا ۔

نمونہ نمبر (۱۷) رجسٹر نشان صدر متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ فصلی م سنہ عیسوی

نشان صدر	نشان علاقہ یا متفرق	تاریخ	نام مکتوب الیہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵

ف جب تمام مسلات محاریہ ہر دو رجسٹر مین نشانات سے مکمل ہو جائین محاریہ نویس کو بقدر تعداد مراسلات مذکور لفافے مرتب کرنا چاہیے اور ہر ایک لفافہ پر او نکے محاریونکے ذریعہ سے امور ذیل کی صراحت کرنی چاہیے ۔ (۱) سرکاری ہے یا نیم سرکاری (۲) نشان علاقہ یا متفرق (۳) نام مکتوب الیہ (۴) نام دفتر جاری کنندہ لفافہ (۵) تعداد ملفوفات ۔ لفافونکے تیار ہو جانے کے بعد نہایت احتیاط کے ساتھ اصل مراسلے معہ اونکے ملفوفات کے لفافون مین ملفوف کئے جائین اور لفافے بند کئے جائین ۔ باستثناء اون لفافون کے جن مین کوئی ایسا قابل احتیاط ملفوفہ ہے جسکو دفتر مکتوب الیہ پر دکھلا کے رسید لینا ہے جسکا لفافہ کھلا ہوا رہیگا ۔ وہ ملفوفات جنکا لفافہ کھلا ہوا رکھا جائیگا اونکی صراحت ذیل مین کیگئی ہے لیکن یہ طریقہ صرف اون مراسلات کے لئے کام مین لایا جائیگا جو محکمہ جات مستقر کے نام جاری ہوتے ہین جن کا اجرا چپڑاسی پر ہوتا ہے اونکے متعلق ایسے قابل احتیاط ملفوفے منتظم دفتر کے روبرو بند کئے جائینگے ۔ اور بعض خاص حالات مین وہ خاص قواعد بھی ملحوظ رہینگے جو سررشتہ ڈاک سے جاری ہوے ہین ۔ مثلاً ٹکٹ ہاے ملفوفہ کے بیمہ کے قواعد یا بضرورت خاص رجسٹری کے قواعد الغرض وہ ملفوفے جنکی احتیاط حسب صراحت بالا کیجائیگی حسب ذیل ہین (۱) کوئی دستاویز (۲) نوٹ یا ہنڈو غیرہ (۳) ٹکٹ (۴) سالم مثل (۵) بعض خاص کاغذات قابل احتیاط جنکی نسبت احتیاط کا حکم حاکم دفتر نے دیا ہو ۔ واضح ہو کہ جن لفافہ جات موسومہ دفاتر ضلع و تعلقات پر سرکاری ٹکٹ لگائے ہین اونپر حسب قواعد جاریہ اہلکار متعلقہ کے دستخط کرنا صیغہ دار محاریہ کا فرض ہے اور اہلکار مجاز دستخط کا فریضہ ہے کہ اپنے دستخط کے ساتھ عہدہ اور تاریخ کی صراحت کرے **ف** مندرجہ بالا کل کارروائی کے بعد لفافونکے کہتاونی پیٹہ تیار کیجائیگی جسکا نمونہ حسب ذیل ہوگا ۔ یہ محاریہ تقسیم اور روانگی کے لئے چپراسیان متعلقہ کے سپرد کیا جائے گا ۔ اور اضلاع کے مرسولہ

لفافو نمبر (سروس ٹکٹ) لگاکر جاری کیے جائینگی جسکا نمونہ دفتر پنجم کے ف۷۷ مین بیان ہوا ہے۔

نمونہ نمبر (۱۸) پٹہ بہی متعلقہ دفتر ( ) باتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ	نشان سلسلہ	نشان لفافہ	تعداد مظروفات	نام مکتوب الیہ	نام اوسپر چپان لفافہ	رسید گیرندہ لفافہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

ف صیغہ وار مجاریہ کا فرض ہے کہ روزانہ لفافونکی تقسیم کی نسبت دوسرے روز رسیدات مندرجہ رسید بہی سے اطمینان حاصل کرے اور تتمہ تاریخ پر بہی مین اپنے دستخط سے تصدیق کردیوے کہ کل اجرائی مکمل ہو چکی ہے۔ ف۷۹ بعد اس اطمینان کے ایک روز کے مجاریہ کی بابت دوسرے روز مسودات کو دفترداران متعلقہ کے سپرد کرکے رجسٹر مجاریہ کے خانہ (۶) مین اونکی رسید حاصل کرلینا چاہئے ف۸۰ دفترداران صیغہ کا فرض ہے کہ مجاریہ ہاے جاری شدہ کو صیغہ مجاریہ سے حاصل کرنیکے بعد اول اونکا مقابلہ رجسٹر یادداشت سے کرلیوین کہ جس قدر متفرقے صیغہ مجاریہ مین وسئے گئے تھے آیا سب کے سب جاری ہو چکی ہین - پھر سلسلہ تاریخ مجاریہ کے لحاظ سے اونکی متعلقہ مثلون مین شامل کردیوین جو بستہ شمولی مین مجاریہ ہونیکے انتظار مین محفوظ ہین - اور تکمیل فہرست مثل کے بعد امثلہ مذکور پر غور کرین کہ آیا کارروائی مکمل ہو چکی ہے یا باقی ہے - بصورت اول اوس مثل کو بستہ مکملہ مین رکھدیوین جو اس خاص غرض کے لئے جداگانہ مرتب رہیگا ایسی حالت مین اوس فارم پر جو مثل کی جگہ رکھا ہوا ہے - اسکا اشارہ کرین کہ یہ مثل بوجہ تکمیل کارروائی (بستہ مکملہ) مین منتقل ہو چکی ہے - بصورت ثانی وہ مثل بستہ ہاے متدائرہ کی طبلق ہاے متعلقہ مین رکھی جاکر وہ یادداشت طبلق سے جدا کرلیجائیگی جو برآمدی مثل کے وقت رکھی گئی تھی۔

دفتر پنجم صیغہ حساب و فینانس کے متعلق

صیغہ حساب و فینانس کی تعریف اور کام ف۸۱ صیغہ حساب و فینانس اوس صیغہ کا نام ہے جس مین دفتر کی کل حسابی اور نقدیات کی ہوتی ہے اس صیغہ سے انشا کی اوس قدر کارروائی بھی متعلق ہوتی ہے جس کا تعلق معاملات حساب و فینانس سے ہو جیسے (۱) منظوری زرقلم کی مراسلت (۲) تقررات و موقوفی کی مراسلت (۳) رخصت یا وظیفہ کی کارروائی (۴) تبدیلی کی کارروائی (۵) ترتیب حسابات کی کارروائی وغیرہ وغیرہ بمندرجہ بالا ابواب - گویا شلینڈ صیغہ حساب و فینانس کے ابواب ہین ف۸۲ اس صیغہ کے دفتردار کا کام بھی وہی ہے جو کہ دفتر سوم مین بہ ضمن کارروائی انشا بیان ہوا ہے - لیکن اس صیغہ مین ایک کام تنقیح سازیکا دوسرے صیغون کے مقابل زیادہ ہوتا ہے جس کے لئے محاسب او نائب محاسب یا تنقیح ساز کے نام سے ایک یا کئی اہل کار نسبتاً دیگر صیغون کے زیادہ لائق و تجربہ کار

فرائض محاسب ف۸۳ محاسب کو اس صیغہ کا افسر یعنی صیغہ دار سمجھنا چاہئے محاسب کا فرض ہوگا کہ وہ اپنے صیغہ حسابات

وفینانس کی کل حسابی کارروائی کو جو افسر کے سوا ہے جسکا تعلق دفتر دار سے ہے اپنے مددگاران تنقیح ساز پر تقسیم کرے اور ہر ایک پر اونکے ذاتی کام کی ذمہ داری کو ظاہر کرے تاکہ وہ اپنے اپنے ذمے کے کام کو ذمہ داری کے ساتھ انجام دیوین ف ۸۴ محاسب کا کام ہے کہ اپنے مددگاروں کے تنقیح کئے ہوے کل کاغذات حسابی کی نسبت اپنا اطمینان حاصل کرے پہلے دستخطی اور تنقیح پر کرے ان خاص خاص کاموں کی جنکی تفصیلی تنقیح بروئے تقسیم کار محاسب کے ذمہ قرار پائی ہے محاسب کو اپنی ذات سے کرنا چاہئے۔

فرائض تنقیح سازان و ابواب تنقیح

ف ۸۵ تنقیح سازون کے فرائض اور تنقیح طلب امور ذیل مین مندرج ہین اور تفصیل مذکور سے یہ مقصود نہین ہے کہ تنقیح کا انحصار انہین امور پر ہے۔ ہر حاکم محکمہ صدر محاسب سرکار عالی ابواب تنقیح کے متعلق ہدایات تحریری کرینگے لیکن ابواب ذیل کی تنقیح کاغذات منظوری طلب کی نسبت کم سے کم ہونی چاہئے (الف) میزان اور مستوفی کی تنقیح (ب) اس امر کی تنقیح کہ جس رقم کی منظوری چاہی جاتی ہے اوسکی گنجائش موازنہ مین ہے یا نہین اور نہین ہے تو آیا اس رقم کی منظوری بلا گنجائش موازنہ جائز ہے یا نہین (ج) اس امر کی تنقیح کہ بعض رقوم مندرجہ کاغذ تنقیح طلب حسابات ماہ گزشتہ یا ہفتہ گزشتہ یا سہ ماہی یا سال گزشتہ کے ساتھ (جیسی کہ صورت ہو) مطابق ہین یا نہین (یہ تنقیح بعض خاص خاص حسابات مین ضرور ہوتی ہے) (د) کاغذ تنقیح طلب بوقت وصول ہوا ہے یا نہین (ہ) نمونہ درست ہے یا نہین (و) اگر کاغذ تنقیح طلب کوئی بقایا کا تختہ ہے تو برآمدگی کی تصدیق ہو چکی ہے یا نہین (ز) بقایا جو اس کے ذمہ کوئی بقایاے سرکار تو نہین ہے جو قابل مجرائی ہے (ح) حساب کی ترتیب حسب ہدایات حساب ہوئی ہے یا نہین (ط) وضعات یا آمدنی کا عمل حسب قواعد مجاریہ درست ہے یا نہین (ی) اکسرات وغیرہ کی نسبت عمل حسابی درست ہے یا نہین (ک) رقم منظوری طلب کی منظوری حاکم مقتدر سے ہوئی ہے یا نہین (ل) جمع ترقی و موازنہ کا عمل درست ہے یا نہین (م) تختہ پر افسر کے دستخط ہین یا نہین (ن) تصدیقی عبارت لکھی ہے یا نہین ف ۸۶ مندرجہ بالا ابواب ہر ایک کاغذ تنقیح طلب سے تماماً متعلق نہین ہین بلکہ بلحاظ نوعیت کار ہر ایک کاغذ سے۔

رجسٹرہاے داخلہ تنقیح کے متعلق

ف ۸۷ جن جن حسابی کاغذات کی تنقیح اس صیغہ سے متعلق ہے اونکے متعلق جن جن حسابات کی تنقیح کا داخلہ خاص خاص رجسٹرون مین لکھنا مقصود ہو اونکے رجسٹر مرتب کرکے اونکی خانہ پری اہلکاران متعلقہ کے تفویض ہو جانی چاہئے اونکے سوا مندرجۂ ذیل رجسٹر لزوماً ہر ایک دفتر مین مرتب رہنے چاہئین۔

رجسٹر تقررات مع نمونہ و طریقہ ترتیب

ف ۸۸ ایک رجسٹر بحسب نمونۂ ذیل اس صیغہ مین قائم رہنا چاہئے جس مین تقررات کا اندراج بالالتزام لکھا جائیگا صرف ان عمال اور افسرونکے متعلق جو اس دفتر مین ملازم ہین جس دفتر مین یہ رجسٹر رکھا گیا ہے۔

نمونہ نمبر (۱۹) رجسٹر تقرر متعلقہ دفتر (   )

نشان سلسلہ	نام ملازم مع ولدیت	عہدہ	تنخواہ	تاریخ تقرر ابتدائی	تاریخ [illegible]	نشان و تاریخ حکم تقرر یا تبدیل		[illegible]	نشان [illegible]	کیفیت
						نشان	تاریخ			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	زید	مددگار محاسب	مار	۲۰ آذر سنہ ۱۳۰۰ ف	۱۹ مہر سنہ ۱۳۲۱ ف	۵	۱۱ آذر سنہ ۱۳۰۰ ف	معتمد مال	نمبر حساب سنہ ۱۳۰۰ ف	۰

ف ۸۹ اس رجسٹر مین محکمہ کے کل ملازمین کا نام من اولہ الی آخرہ اوسی طرح درج ہوگا جس طرح برآورد تنخواہ مین درج ہوتا ہے اور سلسلہ بھی برآوردہی کا قائم رہیگا لیکن ضرور ہوگا کہ ہر ایک اہلکار کے لئے ایک ایک صفحہ کتاب کا خالی چھوڑا جائے یعنی ہر ایک ملازم کا نام آغاز صفحہ مین لکھا جائے اور سالم صفحہ کی جدول اوسی کے نام کے لئے خالی چھوڑ دیجائے تاکہ وقت بوقت اوس ملازم کے ترقیات کا داخلہ بھی اوسی نام کے ذیل مین درج ہوا کرے۔ یہ رجسٹر سال وار بدلا نہ جاویگا **ف ۹۰** اسی رجسٹر سے کارنامہ ملازمت کی تنقیح ہوسکیگی اور اسی رجسٹر سے ملازمین دفتر کے اون مدارج کی کیفیت معلوم ہوگی جنکو اوس ملازم نے مختلف محکمون مین طے کئے ہین۔

ف ۹۱ رجسٹر رخصت مع نمونہ و طریقہ ترتیب — ہر دفتر مین رخصت ملازمین کا ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل مرتب رہنا چاہئے جس مین کل ملازمین دفتر کے رخصتونکا داخلہ رہیگا اسی رجسٹر سے ہمیشہ ہر اہلکار کی رخصت کا استحقاق معلوم ہوسکیگا۔ اسی رجسٹر سے ہمیشہ حاضری وصول مرتب ہوسکیگا۔ اور اسی رجسٹر سے بروقت وظیفہ و انعام کارنامہ کی تصدیق ہوسکیگی۔

نمونہ نمبر (۲۰) رجسٹر رخصت ملازمین دفتر (   )

نشان سلسلہ	نام ملازم مع عہدہ	تاریخ [illegible]	ابتدا و انتہا رخصت محصلہ		اقسام رخصت مع مقدار					نشان [illegible]	کیفیت
			تاریخ ابتدا	تاریخ انتہا	خاص	اتفاقی	بیماری	خانگی	عوضعوی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	زید	۲ دے سنہ ۱۲۹۰ ف	۲۰ مہر سنہ ۱۳۰۰ ف	۱۹ آبان سنہ ۱۳۰۰ ف	یک ماہ	۰	۰	۰	۰	۱ حساب سنہ ۱۳۰۰ ف	
			۱۰ دے سنہ ۱۳۰۲ ف	۹ بہمن سنہ ۱۳۰۲ ف	۰	۰	یک ماہ	۰	۰	۶ حساب سنہ ۱۳۰۲ ف	
			یکم فروردی سنہ ۱۳۰۳ ف	۲ خورداد سنہ ۱۳۰۳ ف	۰	۰	۰	دو ماہ ۲ یوم	۰	۲ حساب سنہ ۱۳۰۳ ف	

ف ۹۲ اس رجسٹر مین ہر ایک ملازم کے لئے دو دو یا تین تین ورق بقدر ضرورت خالی چھوڑے جائین اور جملہ ملازمین کے نام مسلسل اوسی طرح لکھے جائین جس طرح رجسٹر تقرر مین لکھے جاتے ہین۔ فرضی طور پر بطور مثال کے جو خانہ پری کہ نمونہ بالا مین عمل آمین آئی ہے اوس سے معلوم

ہوسکیگا کہ اصلی غایت اس رجسٹر کی کیا ہے یہ رجسٹر بھی سال وار بدلا نہ جاویگا۔

رجسٹر برآورد و نمونہ **ف ۹۳** یہ رجسٹر برآورد ماہواری نمونہ کے مطابق مرتب ہوگا اس رجسٹر مین ماہواری برآورد کا مسودہ لکھا جایا کریگا بعد ترتیب برآورد جو ضمنیات برآورد بضرورت ہائے خاص مرتب ہوتے ہین وہ بھی اسی رجسٹر مین درج ہونگے ۔ جن مین اس رجسٹر کی میزان پر حاکم محکمہ کے دستخط ہوا کرینگے اور مجاریہ برآورد ماہوار کا نشان اسی رجسٹر پر لکھا جائیگا ۔ اور براءت یا اجازت نامہ وصول کا نشان بھی اسی رجسٹر مین درج ہوگا یہ رجسٹر گویا مسودہ برآورد تنخواہ کا ہے ۔

نمونہ نمبر (۲۱) رجسٹر مسودہ برآورد ماہواری متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ــــ ضلع م ــــ سنہ ہجری

نشان سلسلہ	[illegible]	عہدہ	[illegible]	[illegible]	وضعات: جرمانہ	وضعات: [illegible]	وضعات: [illegible]	وضعات: [illegible]	بقیہ	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

اس رجسٹر کی ترتیب کے متعلق مکمل ہدایات صدر محاسب سرکار عالی کے احکام مین موجود ہین ۔

رجسٹر قبض الوصول و نمونہ **ف ۹۴** یہ رجسٹر رسید تنخواہ کا رجسٹر ہے ۔ اس نمونہ کا ذیل مین مندرج ہے ۔ اس مین اہلکارون کے نام اوس سلسلہ سے نہ لکھے جائینگے جس سلسلہ سے برآورد مین لکھے جاتے ہین بلکہ جس سلسلہ سے تنخواہ تقسیم ہوگی اوسی سلسلہ سے اونکی خانہ پری ہوگی

نمونہ نمبر (۲۲) قبض الوصول ماہوار ملازمین دفتر ( ) بابتہ ــــ ضلع م ــــ سنہ ہجری

تاریخ تقسیم	نشان سلسلہ	نام	ماہوار	رسید	میزان تاریخ واری	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

ف ۹۵ نشان سلسلہ مندرجہ خانہ (۲) تاریخ وار بدلا جائیگا اور خانہ (۶) کی میزان بجنسہ روزنامچہ نقدی یعنی کردی بہی مین بصیغہ خرچ لکھی جائیگی **ف ۹۶** تقسیم تنخواہ کے وقت تقسیم کنندہ کا فرض ہے کہ تنخواہ ملازمین کو اوسی سلسلہ سے تقسیم کرے جس سلسلہ سے برآورد مین اسما مندرج ہین لیکن اگر باتفاق کوئی اہلکار موجود نہ ہو یا کسی اور وجہ سے تنخواہ نہ لے سکے تو اوسکی وجہ سے اوسکے مابعد کی تقسیم ملتوی نکیجائیگی بلکہ برابر تقسیم نمبر وار ہوتی رہے ما بعد جاری رہیگی اور شخص متروکہ کا نام قبض الوصول مین اوس نمبر پر نہ لکھا جائیگا بلکہ جس تاریخ مین جس نمبر پر وہ ماہوار لیویگا اوسی تاریخ و نمبر پر اوسکا نام تحریر ہوگا ۔ **ف ۹۷** اہلکار تقسیم کنندہ ماہوار کا فرض ہے کہ قبض الوصول کے خانہ ہائے (۱) لغایتہ (۴) کی خانہ پری ایک نام کے متعلق تقسیم کے وقت اول کرے ۔ اور بقیہ تنخواہ اداکرے اور رسید

ہی خانہ (۵) مین رسید حاصل کرے بعد تکمیل تقسیم آخر وقت قبل اسکے کہ خزانہ بند ہو خانہ (۶) مین میزان دیجاسے۔ اور یہی میزانی رقم روزنامچہ نقدی یعنی کہ بہی مین بحوالہ قبض الوصول درج ہوگی۔ **۹۸** بعض وقت بعض اہلکاران ماہوار واجب الوصول کو بذریعہ رقعہ طلب کرتے ہین یا تحریراً کسی دوسرے شخص کا حوالہ دیدیتے ہین تو ایسی حالت مین تقسیم کنندہ تنخواہ کو اوس تحریر پر اوسوقت تک عمل نہ کرنا چاہئے جب تک کہ افسر محکمہ کا تحریری حکم اوسپر نہ ہو۔ بعد از انکہ حکم ہو جاسے تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا کہ تحریر مذکور کو قبض الوصول کے ورق پر چسپان کرے اور محال الیہ کی رسید تحریری قبض الوصول کے خانہ (۵) مین حاصل کرے لیکن جس وقت اسکے بعد اصل اہلکار دفتر مین آئیگا اوسکی قلمی رسید بھی خانہ (۵) مین حاصل کرلینا تقسیم کنندہ کا فرض ہوگا۔

رجسٹر روزنامچہ نقدی اور اوسکا نمونہ | **۹۹** رجسٹر روزنامچہ نقدی کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ اسی رجسٹر کو کرد بہی کہتے ہین۔ یہ وہ رجسٹر ہے جس مین روزانہ ہر ایک رقم کا جمع و خرچ تاریخوار مسلسل لکھا جاتا ہے۔ ہم از ینکہ وہ رقم ماہوار کی بابت مہیا صادر یا سواے صادر کی بابت وغیرہ وغیرہ۔ اس رجسٹر کی خانہ پری کے تفصیلی ہدایات دفتر صدر محاسب سرکار عالی سے جاری ہوے ہین انہین کے مطابق عمل ہونا چاہئے۔

نمونہ نمبر (۲۳) رجسٹر کرد بہی متعلقہ دفتر (　　) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ الہی	تاریخ ہلالی	تاریخ روز	ابواب جمع یا خرچ	جمع	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

رجسٹر کہاتہ و نمونہ و طریقہ ترتیب | **۱۰۰** یہ رجسٹر گویا تفصیل ہے رجسٹر نمبر (۲۳) کی۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ روزنامچہ نقدی مین جو جمع بلحاظ تاریخ ہوتی ہے اور خرچ ہوتی ہے اسی کی نقل اس رجسٹر مین بابوار ہوتی ہے تاکہ بابوار اور تاریخ جمع و خرچ معلوم ہوسکے۔

نمونہ نمبر (۲۴) رجسٹر کہاتہ بابواری متعلقہ دفتر (　　) بابت سنہ فصلی م سنہ ہجری

جمع: تاریخ الہی	جمع: تاریخ فصلی	جمع: تاریخ روز	جمع: ابواب	جمع: رقم	جمع: ورق کرد بہی	خرچ: تاریخ الہی	خرچ: تاریخ ہلالی	خرچ: تاریخ روز	خرچ: ابواب	خرچ: رقم	خرچ: ورق کرد بہی
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۳

۱۰۱ اس مین ہر ایک باب کے لئے کئی کئی ورق چھوڑ دینے چاہئین اور ایک فہرست آغاز رجسٹر مین لکھی جانی چاہئے جس سے معلوم ہوسکے کہ اس رجسٹر کے کس ورق پر کونسا باب ہے تاکہ اوس باب کے برآمد کرنے مین آسانی ہو اس رجسٹر کی خانہ پری کے

مکمل ہدایات دفتر صدر محاسبی سرکار عالی سے نافذ ہوئے ہین ۔

رجسٹر مصارف صادر کا نمونہ **ف ۱۰۲** اس رجسٹر مین صادر کا تفصیلی حساب مندرج رہنا چاہئے یعنی ہر مہینے کی ابتدا مین صادر کی کل رقم کا خرچ روزنامچہ نقدی مین لکھکر کل رقم مذکور کو اسی رجسٹر مین جمع کر دینا چاہئے جس کے بعد جس جس قدر رقم وقت بوقت صرف ہوگی اسکا اندراج تاریخ وار اور تفصیل وار اس رجسٹر مین ہوگا ۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے ۔ یہ رجسٹر گویا کھاتہ ہے صادر کا ۔

نمونہ نمبر (۲۵) رجسٹر صادر متعلقہ دفتر (　　　) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

جمع				خرچ							
تاریخ	ابواب	رقم	میزان	تاریخ	ابواب	رقم	میزان آن یحواری	میزان ماہواری	باقی روزانہ	باقی ماہوار	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
یکم آذر ؍؍	سلک ماہ گزشتہ صادرہ آذر سنہ ف	ص ما ر	ماعہ	یکم آذر ؍؍	خریدی ۱۰ ریم کاغذ بحساب فی ریم خریدی سیاہی ۲ پونڈ بحساب فی پونڈ	ما عم	ماعم				

ف ۱۰۳ ہر مہینے کی ابتدا مین خانہ (۲) مندرجہ رجسٹر متذکرۂ بالا مین بنام سلک ماہ گزشتہ وہ رقم جمع کیجاویگی جو بنام (باقی برآخر ماہ) گزشتہ مہینے کی بابت اسی رجسٹر کے خانہ (۱۱) مین مندرج رہیگی اوس کے نیچے صادر ماہ حال کی رقم جمع کیجاویگی جس کا یکمشت خرچ روزنامچہ نقدی مین حسب ہدایت مندرجۂ دفعہ ماقبل پڑچکا ہے ۔ اور دونون رقوم کی میزان خانہ (۴) مین دیجائیگی ۔ اور خانہ ہاے (۵) و (۶) و (۷) مین بہ سلسلۂ تواریخ ماہواری کل مصارف وقت بوقت لکھے جائینگے ۔ اور روزانہ خانہ (۸) مین انکی میزان ہوگی ۔ آخر ماہ پر خانہ (۹) مین مجموعی مصارف کی میزان دیجائیگی ۔ اور خانہ ۱۰ و ۱۱ مین ۔ باقی رقم تاریخ وار و ماہ وار ۔

رجسٹر وصول باقی اشیاے صادر مع نمونہ **ف ۱۰۴** صادر سے جو اشیا کہ از قسم ۔ کاغذ ۔ قلم ۔ روشنائی ۔ الپین ۔ فیتہ ۔ نوٹ پیپر ۔ وغیرہ وغیرہ بغرض کارروائی دفتر خرید کئے جاتے ہین انکے جمع و خرچ کا روزانہ حساب مرتب رہنا چاہئے تاکہ انبار خانہ کی موجودات کی ہر وقت حساب موجودہ سے مطابقت ہوسکے ۔ یہ سامان اور اوسکی نگہداشت اور وصول باقی کا حساب کسی مددگار محاسب کے ذمہ تفویض رہیگا رجسٹر نمونہ ذیل اسی خاص مقصد کے لئے وضع کیا گیا ہے جس سے ہر روز یہ بات معلوم ہوسکتی ہے کہ کسقدر سامان کس سلک سے ہے ۔ اس رجسٹر کی خانہ پری ہر روز وقت برخاست دفتر ہونی چاہئے ۔

نمونہ نمبر (۲۶) رجسٹر وصول باقی سامان صادر متعلقہ دفتر (　　　) بابت سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ	ابواب	اشیاء [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	۰	۰
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
[illegible]	سلک تاریخ گذشتہ	۲۰ دستہ	۵ دستہ	۲۰	۲۰۰	۵ تولہ	۱۰۰۰	۵۰	۱۰۰	۲ سیر	۲ سیر		
	جمع امروزہ	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰		
	جملہ	۲۰ دستہ	۵ دستہ	۲۰	۲۰۰	۵ تولہ	۱۰۰۰	۵۰	۱۰۰	۲ سیر	۲ سیر		
	خرچ امروزہ	۲ دستہ	۰	۴	۰	ایک تولہ	۵۰۰	۸	۵۰	۰	ا سیر		
	باقی	۱۸ دستہ	۵ دستہ	۱۶	۲۰۰	۴ تولہ	۵۰۰	۴۲	۵۰	۲ سیر	ا سیر		
[illegible]	سلک گذشتہ تاریخ	۱۸ دستہ	۵ دستہ	۱۶	۲۰۰	۴ تولہ	۵۰۰	۴۲	۵۰	۲ سیر	ا سیر		
	جمع امروزہ												
	جملہ												
	خرچ امروزہ												
	باقی												

دفعہ ۵ مندرجہ بالا وصول باقی کی ایک مختصر سی رسید بہی حسب نمونہ ذیل اسی سامان کے لئے رہنی چاہئے جس مین تقسیم سامان کی رسید وقت بوقت اہلکاران دفتر کی دستخط سے لیجاویگی اور ہر تاریخ کے آخر پر اوسکا ایک باب واری گوشوارہ اوسی بہی مین لکھا جائیگا اور اوسی گوشوارہ سے رجسٹر وصول باقی متذکرہ دفعہ ماسبق کے خانہ ہاے خرچ روزانہ کی خانہ پری کیجاویگی ۔

نمونہ نمبر (۲۷) بہی رسید اشیاے صادر بابت دفتر (　　　) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ	نام اشیاء	تعداد	رسید	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵
یکم آذر سنہ ۱۳۰۴ فصلی				ہر ایک تاریخ کے ذیل مین جو گوشوارہ کہ حسب ہدایات بالا مرتب ہوگا وہ خانہ (۵) مین لکھا جاویگا جیسا کہ حاشیہ
بستہ جات ۵	۱			مین دکھلایا گیا ہے اس گوشوارہ کی ترتیب اوس اہلکار کا کام ہے جس اہلکار سے حساب سامان صادر کا تعلق
قلم واسطی ۸	۲			ہے اس گوشوارہ کی ضرورت ہر تاریخ مین اس لئے ہے کہ رسید بہی مین اشیاء کا خرچ بسبب ضرورت
کاغذ شکری دو دستہ	۳			بلا لحاظ ترتیب قسم شے لکھا جاتا ہے ۔ اگر ہر ایک تاریخ مین اوس تاریخ کے کل سامان صرف شدہ کی نسبت

۴	پٹنہ	۰۰ ط
۵	جھلدر	۴
۶	ریشم	یکمائد
۷	سرخی	۔ گا

ایسا باب واری گوشوارہ مرتب نہ ہوگا جیسا کہ اوپر لکھا گیا ہے تو صدر رجسٹر وصول باقی کی خانہ پری کیلئے ہر ایک وقت در ایک جداگانہ وارچہ کی ترتیب کی ضرورت لاحق ہوگی۔

رجسٹر موجودات دفتر | **ف ۱۰۷** یہ رجسٹر سامان دفتر کا ہے جس سے فرنیچر و کتب و فرش وغیرہ مراد ہے اس رجسٹر سے ہر وقت یہ معلوم ہو سکیگا کہ کونسا سامان کس قدر ہے۔ وقتاً فوقتاً جس جس قدر سامان خرید کیا جائیگا وہ اس رجسٹر میں درج ہوتا جائیگا۔ یہ رجسٹر جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے سالانہ بدلا نہ جاویگا۔

نمونہ نمبر (۲۸) رجسٹر موجودات دفتر ( ) بابت ( ) بابت سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ خریدی	میز	شطرنجیان	کرسیان	بنچیں	قنات	صندوق آہنی	صندوق ٹین	صندوق چوبی				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

ف اس رجسٹر کی تاریخ روزانہ لکھنے کی ضرورت نہیں ہے۔ بلکہ جس تاریخ میں نئی خریدی ہوئی ہے اوسی تاریخ میں تاریخ کا لکھنا کافی ہے۔ میزان ماہواری البتہ ضرورت ہے تاکہ ہر مہینہ پر کل تعداد ہر ایک شئے کی معلوم ہو سکے۔

کتاب جرمانہ | **ف ۱۰۸** یہ ایک مختصر رجسٹر حسب نمونہ ذیل مرتب رہیگا اس میں وقت بوقت جرمانہ کہ عمال و دفتر پر ہوگا اوسکی کیفیت لکھی جاویگی۔ اسی رجسٹر سے آخر مہینے پر برآورد تنخواہی میں وضعات کا عمل ہوگا۔ جس دفتردار کے پاس جرمانہ کا حکم اجلاس حاکم سے وصول ہو خواہ وہ کسی مثل مقدمہ پر ہو یا اور کسی کاغذ پر۔ اوسکا فرض ہے کہ اول ملازم کی اطلاعیابی کی دستخط و مہر لیوے اور ساتھ ہی اوس اہلکار کی اطلاعی دستخط حاصل کرے جس کے تفویض یہ رجسٹر ہے۔ اوس اہلکار کا فرض ہے کہ اس رجسٹر میں اوس جرمانہ کی کھتاونی کرنیکے بعد اپنی اطلاعیابی اوس کاغذ پر لکھے۔

نمونہ نمبر (۲۹) رجسٹر جرمانہ دفتر ( ) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ	نام اوس شخص کا جسپر جرمانہ کیا گیا مع عہدہ	رقم جرمانہ	نشان مثل جس میں وہ کاغذ شامل ہے جسپر جرمانہ کا حکم ہوا ہے	کیفیت اس امر کی کہ کس مہینے کی برآورد تنخواہ میں وضعات ہوا۔
۱	۲	۳	۴	۵

کتاب الرائے کا نمونہ | **ف ۱۰۹** یہ رجسٹر صرف تیار رہے گا۔ اسکی خانہ پری حکام کے قلم سے ہوگی جس معاملہ کی نسبت حاکم محکمہ جیسی رائے ظاہر کرنا چاہے گا اس رجسٹر میں اپنے قلم سے ظاہر کرے گا۔ اس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے۔ یہ رجسٹر ہمیشہ حاکم محکمہ کے اجلاس پر رہے گا۔

نمونہ نمبر (۳۰) کتاب الراے متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ	نام حاکم	نام اہلکار	راے
۱	۲	۳	۴

کتاب حاضری

ف۱۱ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔ اس رجسٹر کی خانہ پری جس حد تک حکام دفتر سے متعلق ہے وہ خود حکام مذکورکے قلم سے ہوگی یعنی اہلکار متعلقہ اس رجسٹر کو حاکم کے روبروپیش کریگا اور وہ اپنے قلم سے خانہ پری کریگا۔ باقی عمال کے متعلق اہلکار متعلقہ کا کام ہے کہ خود اپنے قلم سے خانہ پری کرے اس رجسٹر کی تحریر مین ہمیشہ احتیاط کیجاوے کہ مخکوک ومشکوک نہ ہونے پاوے۔

نمونہ نمبر (۳۱) رجسٹر حاضری متعلقہ دفتر ( ) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

[illegible]	نام		نام		نام		نام		نام	
	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست	حاضری	برخاست
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

ف۱۱ جس اہلکار سے اس رجسٹر کی ترتیب کا تعلق ہے اوسکا فرض ہے کہ وہ وقت حاضری اور برخاست کو ہندسون مین لکھے بلا صراحت وقت حاضر یاغیر حاضر لکھدینا ممنوع ہے جو اہلکار کہ سالم روز غیر حاضر ہو اوس کے نام البتہ غیر حاضر کے الفاظ لکھدے جاسکتے ہین اسی اہلکار کا یہ فرض ہے کہ ہر ماہ آلہی کی ۲۵ تاریخ کے آخر وقت کل عمال غیر حاضر اور دیر حاضر کے متعلق حسب نمونہ ذیل ایک فہرست مرتب کرکے منتظم دفتر کے روبرو پیش کرے۔ دیر حاضرین کے متعلق منتظم دفتر حکم آخر دے سکینگے اور غیر حاضرین کے متعلق افسر مجاز کا حکم آخر اوسی فہرست پر حاصل کیا جائیگا (**تشریح**) دیر حاضر سے مراد وہ شخص ہے جو وقت مقررۂ حاضری کے گزرنے کے بعد ایک گھنٹہ کے اندر حاضر ہو غیر حاضر وہ شخص ہے جو کہ حاضر ہی نہ ہو۔ اس فہرست پر غیر حاضرین اور دیر حاضرین کے متعلق جس طرح حکم ہوگا او سکے مطابق برآورد ماہواری مین عمل کیا جائیگا اور فہرست پر اہلکار ترتیب کنندۂ برآورد لکھدیگا کہ (برآورد مین عمل کیا گیا) واضح ہو کہ ماہ حال کے ایام باقیہ مابعد تاریخ ۲۵ کا عمل آیندہ کی فہرست مین کرنا چاہئے۔ اس طریقہ سے ہر ایک فہرست سالم مہینے کے متعلق مرتب ہوگی یعنی اوسکی ابتداء ۲۶ ماہ گزشتہ لغایت ۲۵۔ ماہ حال ہوگی۔

نمونہ نمبر (۳۲) متعلقہ فہرست دیر حاضرین وغیر حاضرین متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ماہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

نشان سلسلہ	نام اہلکار	ماہوار	خدمت	تعداد ایام دیر حاضری	تعداد ایام غیر حاضری	خلاصہ عذر اہلکار مذکور	حکم حاکم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

کتاب الاحکام | **دفعہ ۱۱۲** یہ کتاب حسب نمونہ ذیل ہمیشہ حاکم کے اجلاس پر رہیگی۔ وقت بوقت حاکم دفتر جو احکام عامہ متعلق بہ انتظام دفتر صادر کریگا وہ حاکم کے قلم سے اس مین لکھے جاینگے اور وہ حکم تمام اہلکاران دفتر کے اطلاع کی غرض سے اونکو دکھلایا جائیگا۔ ہر اہلکار کا فرض ہے کہ اسکے ملاحظہ کے بعد خانہ (۴) مین اپنے دستخط اطلاعیابی ثبت کرے مختار اعمال اپنے پاس ایک نوٹ بک رکھتے ہین اور اس مین ان احکام کا مختصر مضمون لکھلیا کرتے ہین۔ اس رجسٹر کو سالانہ بدلنے کی کوئی ضرورت نہین ہے۔

نمونہ نمبر (۳۳) کتاب الاحکام متعلقہ دفتر (   )

نشان سلسلہ	تاریخ	حکم	اطلاعیابی عمال
۱	۲	۳	۴

رجسٹر کہتاونی ضمانت نامہ جات | **دفعہ ۱۱۳** جن دفاتر مین عمال قابل ضمانت ہون اونکے ضمانت نامون کی کہتاونی کا ایک رجسٹر حسب نمونہ ذیل مرتب رہیگا جسکو سالوار بدلنے کی ضرورت نہین ہر ایک ضمانت نامہ کی کہتاونی سلسلہ وار وقت بوقت اس مین ہو کر ضمانت نامہ صندوق خزانہ مین محفوظ رکھا جائیگا۔ اور یہ رجسٹر محاسب دفتر کے تفویض رہیگا۔

نمونہ نمبر (۳۴) رجسٹر ضمانت نامہ جات متعلقہ دفتر (   )

نشان سلسلہ	[illegible]	نام اہلکار جسکی ضمانت لیگئی	[illegible]	[illegible]	[illegible]	صراحت جائداد مکفولہ	[illegible]	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

رجسٹر سرویس ٹکٹ | **دفعہ ۱۱۴** ہر دفتر مین ایک رجسٹر سروس ٹکٹ یعنی اون ٹکٹ ہاے چھپہ کا جن پر (کار سرکاری) کی عبارت طبع ہوتی ہے حسب نمونہ ذیل مرتب رہیگا۔ اور ہر روز ٹکٹ ہاے مذکور کا حساب اس مین رکہا جائیگا۔ یہ رجسٹر محاسب دفتر کے تفویض رہیگا۔ اور اوسی کے پاس سروس ٹکٹ محفوظ رہین گے اور اس کی خانہ پری روزانہ صیغہ وار مجاریہ کریگا اور بقدر ضرورت محاسب سے مطلوبہ ٹکٹ حاصل کریگا۔

نمونہ نمبر (۳۵) رجسٹر سروس ٹکٹ متعلقہ دفتر بابتہ سنہ ۱۳[illegible] فصلی م سنہ ۱۳[illegible] ہجری

[illegible]	نام کاغذ یا لفافہ جو بہیجی گئی مکرر بند - یا رجسٹری	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

گریڈ لسٹ ملازمین و امیدواران | **دفعہ ۱۱۵** ہر دفتر مین حاکم کے اجلاس پر ایک رجسٹر گریڈ لسٹ ملازمین اور امیدوارون کا جدا جدا حسب نمونہ ذیل مرتب رہیگا جسکی خانہ پری وقت بوقت محاسب دفتر کیا کریگا اس رجسٹر کی تجدید ہر چھ مہینہ کو ایک دفعہ کیجائیگی۔ اسی رجسٹر سے عمال

اور امیدواران کے مدارج اور سینیارٹی معلوم ہوگی جس سے ترقیات اور تقررات مین کام لیا جائیگا۔

نمونہ نمبر (۲۶) گریڈ لسٹ ملازمین دفتر ( ) بابت سنہ فصلی م سنہ ہجری

نمبر مسلسل	نام و ولدیت و سکونت و عہدہ	عمر	یافت: تنخواہ	یافت: الونس	یافت: جملہ	تاریخ ملازمت	ترقیات ما بعد مسلسل: تاریخ ترقی	ترقیات ما بعد مسلسل: اطلاع ترقی	کیفیت قابلیت و کارگزاری و کامیابی امتحانات
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

نمونہ نمبر (۳۰) رجسٹر امیدواران دفتر ( )

نمبر مسلسل	نام امیدوار و سکونت و ولدیت	قوم	عمر	تاریخ آغاز امیدواری	لیاقت کامیابی امتحانات و خط	نشان مسل امیدواری
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

خزانہ دفتر **ف ۱۱۶** ہر دفتر کی موجودات نقدی کے لئے ایک لوہے کا صندوق رہنا چاہئے تاکہ موجودات نقدی کامل حفاظت کے ساتھ رہے حفاظت خزانہ کے متعلق جو احکام سرکار صیغہ حساب و فینانس سے صادر ہوئے ہین اونکے مطابق عمل کرنا چاہئے۔ یہ صندوق ہمیشہ پہرہ کے روبرو رہنا چاہئے جس اہلکار کے تفویض ہوگا اوسکا نام نقدی کارکن ہے جس سے حسب احکام جاریہ ضمانت لیجائیگی۔

دفتر ششم کارروائی امثلہ مکملہ کے متعلق

محافظ دفتر کی تعریف **ف ۱۱۷** محافظ دفتر اوس اہلکار کا نام ہے جو مکملہ دفتر کی حفاظت کرتا ہے۔ ہر ایک دفتر مین صیغہ محافظی اور محافظ دفتر کا وجود لازم ہے۔ محافظ دفتر کے مددگار و نکی تعداد ہر ایک محکمہ کی مقدار کار کے اعتبار سے قرار دیجائیگی۔

امثلہ مکملہ کے متعلق دفترداروں کے فرائض **ف ۱۱۸** دفتردار کا فرض ہے کہ امثلہ مکملہ کو (جو وقت بوقت بستہ مکملہ مین جدا کئے گئے ہین) جب ضرورت ہفتہ مین ایک بار منتظم دفتر کے روبرو پیش کرکے داخلہ دفتر کرنے کا حکم حاصل کرے اور ساتھ ہی فہرست کے آخر مین میزانی تعداد درج کرکے بصراحت تاریخ اپنی دستخط کرے اور خانہ ہائے (۴ و ۵ و ۶ و ۷) رجسٹر مسل بندی کی خانہ پری کرکے مسل مکملہ کو محافظ دفتر کے سپرد کرے اور شقبہ خانہ (۹) مین محافظ دفتر کی رسید لیوے۔ **ف ۱۱۹** جب مسل محافظی کے سپرد ہونے لگے تو اوسوقت اوسکی طبلق بستہ متدائرہ سے جدا کیجائیگی اور مسل کے ساتھ محافظی مین دیجائیگی۔ بستہ متدائرہ مین مسل اور طبلق دونون کا نہ رہنا اس بات کی علامت ہے کہ مسل مکمل ہوکر محافظی مین داخل دفتر ہوچکی۔

محافظ دفتر کا کام امثلہ مکملہ کے لینے کے متعلق **ف ۱۲۰** جب دفتردار نے حسب ہدایت مندرجہ دفعات (۱۱۸ و ۱۱۹) امثلہ مکملہ کو محافظ دفتر کے

سپرد کرنا چاہئے محافظ دفتر کا کام ہے کہ مثل کے ہر ایک ضمنی کاغذ کو [illegible] الف و ب کے ساتھ مقابلہ کرکے اطمینان حاصل کرے اور [illegible]

کارروائی مثل [illegible] نظر [illegible] حقیقت کو [illegible] دفتر ہونے کے ہے یا نہیں۔ بعد ازاں مشمولہ کے

[illegible]

رجسٹر محافظی [illegible] طریقہ ترتیب [illegible] کا فرض ہے کہ [illegible] رجسٹر

محافظی مین [illegible] جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے۔

نمونہ نمبر (۳۰) رجسٹر مرتبہ محافظ خانہ دفتر ( ) بابت سنہ فصلی م سنہ ہجری

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	خلاصہ مقدمہ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	[illegible]	[illegible]	رخصت	حساب فہمائش	رخصت علیم الدین	۲	۷	۴	
۲	"	ش/۱	اوطان	مال	وطن لاوارث	۱۰	۱۳	۶	

طریقہ ترتیب رجسٹر

ف ۱۲۲ محافظی کا رجسٹر حاوی ہوگا کل صیغون اور ابواب پر یعنی ہر ایک صیغہ اور ہر ایک باب کی مثل مکمل ہونے کے بعد اسی ایک رجسٹر مین درج ہوگی جس جس طرح جو جو مثل مکمل ہو کر آتی جاوے خواہ وہ کسی صیغہ کی کیون نہ ہو وہ مسلسل اسی رجسٹر محافظی مین درج ہوتی جائیگی صیغونکی نوعیت یا ابواب صیغہ کی کوئی رعایت یا سلسلہ ملحوظ نہ رہے گا محافظ دفتر کا فرض ہے کہ مثل مکملہ کو رجسٹر محافظی مین درج کرنے کے بعد وہ نشان جو رجسٹر محافظی کے خانہ (۱) مین مندرج ہے مثلیند صیغہ کے خانہ (۸) مین لکھدیوے اور ساتھ ہی فہرست مثل کے عنوان مین بخانہ (۴) وہ نشان قائم کرے اور نیز نشان مندرجہ خانہ ہاے ۷-۸-۹ مندرجہ رجسٹر محافظی کو سرخی سے طبلق کے ایک گوشہ پر قائم کرنے کے بعد مثل کو اوسی کمرہ یا الماری اور بستہ طبلق مین رکھنا چاہئے جس کا نشان رجسٹر محافظی مین قائم ہوا ہے اور جسکو محافظ دفتر نے طبلق پر بھی لکھا ہے۔

کمرون یا الماریون اور بستونکی ترتیب

ف ۱۲۳ اگرچہ رجسٹر محافظی مین بلا لحاظ ترتیب صیغہ و ابواب صیغہ جس جس طرح مکملہ مثلین آتی جاوینگی درج رجسٹر ہوتی جاوینگی لیکن اونکی نگہداشت کے لئے محافظ دفتر کا کام ہے کہ حسب ہدایات ذیل انتظام کرے۔ **الف** ہر ایک صیغہ کے مختلف مثلون کے لئے ایک حجرہ یا ایک یا کئی الماریان بقدر ضرورت بصراحت متعین **ب** ہر ایک حجرہ یا الماری مین ابواب صیغہ کی پابندی **ج** ہر ایک باب کے متعلق نشانات سلسلہ صیغہ کی رعایت **الف** کا مقصد یہ ہے کہ اگر ایک دفتر مین ۴ صیغہ ہین۔ مثلاً دل

صیغہ مال (۲) صیغہ عدالت (۳) صیغہ حساب (۴) صیغہ متفرق ۔ تو محافظ دفتر کو ایک ایک الماری ہر ایک صیغہ کے نام سے قائم کرنا چاہئے اس طرح پر کہ اوس الماری کا ایک ایک خانہ برعایت سنہ مخصوص ہونا چاہئے مثلاً خانہ اول سنہ ۱۳ھ کے لئے اور خانہ دوم سنہ ۱۳ھ او رخانہ سوم سنہ ۱۳ھ کے لئے اور اوس الماری پر خوش خط ایک چٹھی لگانا چاہئے کہ یہ الماری فلان صیغہ کی مکمل مثلونکی بابت ہے جس مین فلان سنہ سے فلان سنہ تک کا دفتر ہے ۔ اسی چٹھی مین یہ بھی صراحت رہے کہ اس مین اسقدر بستے ہین ۔ از نشان سلسلہ فلان تا نشان سلسلہ فلان **ب** کا یہ مطلب ہے کہ جو الماری کہ ایک صیغہ خاص کے لئے معین کیجاوے اوسکے متعدد بستون سے ایک ایک یا دو دو بستے ہر ایک باب کے لئے معین ہون مثلاً اوس الماری مین جو صیغہ مال کے لئے مشخص ہوئی دس بستے ہون تو نمبر ۱ و ۲ باب اوطان لاوارث کے لئے نمبر ۳ باب سیت سندیان کے لئے نمبر ۴ باب مرافعہ کے لئے نمبر ۵ باب تجویز ثانی کے لئے **ج** سے یہ مراد ہے کہ ہر ایک بستہ مین سلسلہ نشانات صیغہ کی بھی رعایت رہنی چاہئے یعنی الماری صیغہ مال مین جو بستہ کہ باب (اوطان لاوارث) کے لئے نمبر ۱ و ۲ کا قائم ہے اوس مین ظاہر ہے کہ متعدد طبلقین ہونگی ۔ اون طبلقون سے ہر ایک طبلق مخصوص ہوگی نشانات خاص کے لئے مثلاً طبلق ۱ مین نشان ۱ سے ۵۰ تک اور طبلق ۲ مین نشان ۵۱ سے ۱۰۰ تک اور طبلق ۳ مین نشان ۱۰۱ سے ۱۵۰ تک اور طبلق ۴ مین نشان ۱۵۱ سے ۲۰۰ تک اور جو امثلہ مکملہ کہ صیغہ مال کے متعلق محافظی مین داخل ہوے ہین وہ مندرجہ ذیل نشانات صیغہ کے ہین ۔ ۱ - ۲ - ۲۰ - ۳۵ - ۶۸ - ۱۰۱ - ۱۹۰ ۔ پس حسب ہدایات متذکرہ بالا امثلہ نشان ۱ و ۲ و ۲۰ و ۳۵ ۔ تو طبلق اول مین رکھے جاوینگے اور مثل ۶۸ طبلق ۲ مین ۔ اور مثل ۱۰۱ طبلق ۳ مین اور مثل ۱۹۰ طبلق ۴ مین اسکے بعد اگر مثل نمبر ۶۹ بھی مکمل ہوکر داخل دفتر ہوگی تو طبلق نمبر ۲ مین مثل ۶۸ کے بعد رکھی جاویگی علی ہذا جب کہ مثل نمبر ۱۰۲ داخل دفتر ہو تو طبلق نمبر ۳ مین مثل نمبر ۱۰۱ کے بعد رکھی جاویگی ۔ اور اسی انتظام کے لحاظ سے رجسٹر محافظی کے خانہ ہاے ۷ و ۸ و ۹ مین نشان حجرہ یا الماری و نشان بستہ و طبلق محافظی قائم ہوگا انہین نشانات کے ذریعہ سے مثل مطلوب فوراً برآمد ہوسکیگی ۔

ترتیب دفتر محافظی کا دوسرا طریقہ | **دفعہ ۱۲۴** ایک دوسرا طریقہ ترتیب دفتر محافظی کا یہ ہے کہ رجسٹر نمبر ۸۳ متذکرہ دفعہ ۱۲۰ کے عوض ہر ایک صیغہ کے نام سے ایک ایک مثلبند جدا جدا محافظی مین بھی قائم کیا جاوے اوسی نمونہ کہ مثلبند نمبر ۸۳ کا ہے ۔ اس صورت مین محافظی کا نشان بھی ہر ایک صیغہ کے لئے جدا جدا قائم ہوگا ۔ اور ہر ایسے نشان کے ساتھ صیغہ کے نام کی صراحت ضرور ہوگی لیکن تجربہ سے طریقہ اول زیادہ مفید ثابت ہوا ہے ۔

امثلہ منفصلہ کے برآمد کرنے کا طریقہ | **دفعہ ۱۲۵** جب کسی دفتردار کو مثل مکملہ کی ضرورت لاحق ہو تو اوسکو ایک یادداشت محافظ دفتر کے

نام حسب صراحت ذیل لکھنا چاہئے۔ ہر ایک صیغہ مین اس یادداشت کے متعدد قطعات مطبوعہ موجود رہنے چاہئین

یادداشت نمونہ نشان ۳۹ واقع ماہ آنچی سنہ ۱۳۰۲ فصلی مطابق ( ) ۱۸۸ سنہ ۱۳ ہجری

از صیغہ ( ) بخدمت محافظ دفتر صاحب مثل صیغہ ہذا نشان ( ) باب ( ) جسکی محافظی کا نشان ( ) ہے مہربانی سے بھیجدیجئے

راقم دفتر دار صیغہ ( )۔

یادداشت متذکرہ دفعہ بالا کے پہونچنے پر محافظ دفتر کا کام ہے کہ نشان محافظی مندرجہ یادداشت کے حوالہ سے شلبند محافظی معائنہ کرے اور مثلبند کے خانہ ہاے (۷ و ۸ و ۹) سے الماری اور رستہ اور طبق کا نمبر معلوم کرے اور اوسی یادداشت پر نمبر ہاے مذکورہ کی نقل رجسٹر پر سے کیلینے کے بعد مثل مذکور برآمد کرے۔

رسید ہی محافظی کا نمونہ اور ہدایات **دفعہ ۱۲۶** بعد از یکہ مثل مذکور برآمد ہو اوسکو مندرجہ ذیل رجسٹر مین درج کرنا چاہئے۔ اور اس رجسٹر کا نشان مندرجہ خانہ (۱) یادداشت مذکورکے گوشہ پر ڈالکر یادداشت مذکور کو مثل کی قیدک اور طبق و رستہ متعلقہ مین رکھدینا چاہئے اور مثل مطلوب کو اہلکار طالب مثل کے حوالے کردینا چاہئے اور اسکی رسید اس رجسٹر کے خانہ (۹) مین حاصل کرلینا چاہئے۔ یہ کل کارروائی دست بدست بلا کسی واسطہ درمیانی کے ہونی چاہئے۔

نمونہ نمبر (۴۰) رجسٹر رسید امثلہ مطلوبہ متعلقہ صیغہ محافظی دفتر ( ) بابتہ سنہ فصلی مطابق سنہ ہجری

نشان سلسلہ	تاریخ و نمبر یادداشت	نشان یادداشت محافظی و تاریخ	نام صیغہ مطلوبہ مثل	نام و عہدہ اہلکار طالب مثل	کیفیت مقام مثل			دستخط	کیفیت واپسی
					نشان الماری	نشان رستہ	نشان طبق		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

دفعہ ۱۲۷ بعد از یکہ مثل مذکور دفتر دار کے پاس سے پھر محافظی مین واپس ہوجاوے۔ محافظ دفتر کا فرض ہے کہ اول رجسٹر مندرجہ فقرہ گذشتہ کے خانہ (۱۰) مین اوسکی واپسی بہ صراحت تاریخ درج کرے اور بعدہ مثل مذکور اوسکی جگہ پر قیدک متعلقہ مین رکھکر یادداشت دفتر دار بشرح وصول مثل دفتر دار کو واپس دیوے۔

اسلہ مکملہ و متعلقہ پر نشان جدید صیغہ قائم ہونیکی حالت مین محافظ دفتر کے فرائض **دفعہ ۱۲۸** ہر گاہ حسب ہدایات مندرجہ ف ۱۰۳ ملحقہ ذکرہ دفتر دار نے کسی مثل متعلقہ پر نشان جدید قائم کرنے کے بعد نشان مذکور رجسٹر محافظی کے خانہ کیفیت مین لکھدیا تو محافظ دفتر کا کام ہو گا کہ مذکور اوس یادداشت پر لکھدے جو کہ مثل مذکور کی جگہ طبق مین برآمدی مثل کے وقت رکھی گئی ہے یا وہ نیز یہ صراحت کردے کہ مثل

اب اس جگہ پر واپس نہ ہوگی۔

گشتیات واحکام کلیات کے متعلق **دفعہ ۱۲۹** گشتیات اور احکام کلیات ہمیشہ طبع کراکر جاری کئے جاوینگے اور تعداد مطلوبہ سے پچیس کاپیان زیادہ طبع کرائی جاوینگی اور یہ باقی ماندہ کاپیان محافظی مین محفوظ رہینگی محافظ دفتر کا فرض ہے کہ ایک ایک کاپی ہر ایک کی دو جدا جدا فائلون مین مسلسل چسپان کرے اور ہمیشہ مکمل رکھے اور باقی مطبوعہ کاپیان ایک بستہ مین مسلسل محفوظ کرے جس صیغہ سے اون فائلون کا مطالبہ ہو باخذ رسید صیغہ مذکور کے حوالہ کرے۔

نقل نویسی کے متعلق **دفعہ ۱۳۰** نقل نویسی کا کام صیغہ محافظی ہی مین بذیل نگرانی محافظ دفتر رہے گا جس قدر نقل نویس افسر محکمہ کے حکم سے مقرر ہونگے وہ محافظ دفتر کے پاس رہین گے اور کل نقل نویسون مین ایک ہوشیار نقل نویس کا انتخاب بحکم ناظم دفتر عمل مین آکر اوسکو چیف نقل نویس کا لقب دیا جائیگا جس سے رجسٹر ذیل متعلق رہیگا چیف نقل نویس کو گویا صیغہ نقل نویسی کا صیغہ دار خیال کرنا چاہئے اور رجسٹر مندرجہ ذیل کو صیغہ نقل نویسی کا مثل سمجھنا چاہئے۔

نمونہ نمبر ۱۴ رجسٹر نقل نویسی متعلقہ دفتر ( ) بابتہ ـــــ فصلی ۱۳ ـــــ لغایت ـــــ

نشان مسلسل	تاریخ وصول درخواست جس مین نقل طلب کی گئی	نام درخواست کنندہ	عنوان مقدمہ یا تعیین کاغذ جسکی نقل مطلوب ہے	کس کاغذ کی نقل درکار ہے: نشان بستہ	تاریخ فیصلہ	نام اجلاس	نشان اوس مثل کا جس مین کاغذ مطلوب النقل ہے
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

تاریخ طلبی کاغذ از محافظ دفتر	تاریخ وصول کاغذ	تاریخ نقل تیار ہونے کی	تعداد الفاظ نقل	مقدار اجرت نقل نویسی: رقم	مقدار اجرت نقل نویسی: ادا شدہ	تاریخ ادخال اجرت	تاریخ مقابلہ نقل	تاریخ اطلاع درخواست کنندہ	دستخط نقل نویس	تصدیق افسر مجاز	تاریخ حوالگی نقل	کیفیت
۹	۱۰		۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰

دفعہ ۱۳۱ چیف نقل نویس مجاز کیا جائیگا کہ وہ صیغہ موصولہ سے عرائض درخواست نقول کو رسید دیکر حاصل کرے۔ اور رجسٹر بالا کے خانہ (۱) لغایتہ (۱۰) کی خانہ پری کرے۔ اور اوسی عرضی پر ایک فہرست لگائے اور فہرست پر نشان مندرجہ خانہ (۱) رجسٹر مذکور ثبت کرے جس کے بعد محافظ دفتر یا کسی مددگار محافظی کی دستخط سے صیغہ متعلقہ سے وہ کاغذ حاصل کرنا چاہئے جس کی نقل عطا کرنے کا حکم ہوا ہو۔ اس کاغذ کے وصول ہونے کے بعد رجسٹر بالا کے خانہ (۱۱) مین الفاظ کی تعداد تحریر کرنا چاہئے اور اوسکی اجرت بحسب نرخ مقررہ رجسٹر مذکور مین درج کرنے کے بعد درخواست دار کو اجرت کے داخل کرنے کا حکم دینا چاہئے۔ درخواست دار نے جس تاریخ اجرت داخل کی ہو اوسکو خانہ (۱۴) رجسٹر

بالا میں لکھنا چاہئے۔ اور اجرت کی رسید بدستخط محافظ دفتر درخواست دار نقل کو دینا چاہئے۔ **ف ۱۳۲** یہ اجرت ایک خاص صندوق میں جس پر محافظ دفتر کا قفل رہیگا خزانہ دفتر میں امانۃً محفوظ کیجائیگی۔ اور اس صندوق کی رسید فوطہ دار سے حاصل کیجائیگی۔ اس رقم کا جمع و خرچ حسب حساب پیش کردہ محافظ دفتر و منظور افسر محکمہ ماہانہ ایک دفعہ روزنامچہ نقدی دفتر عمل میں آویگا۔ اور اُس وقت تک اس رقم کا حساب ہر وقت رجسٹر متذکرۂ ف ۱۳۱ کے خانہ (۱۳) سے معلوم ہوسکیگا۔ **ف ۱۳۳** ادخال اجرت کے بعد نقل تیار کیجاویگی اور بعد قرات و سماعت محافظ دفتر کی تصدیق اوس پر ہوگی اور منتظم دفتر یا مددگار کی دستخط اور محکمہ کی مہر کے ساتھ اوس پر یہ لکھا جائیگا کہ فلاں شخص کی درخواست پر نقل دیگئی۔ اور نیز نقل تیار شدہ کی پشت پر نقشہ ذیل ثبت کیا جائیگا۔

نمونہ نمبر (۴۲) نقشہ نقول تیار شدہ

تاریخ حکم مطلوب النقل	تاریخ اطلاعیابی درخواست دار حکم مذکور	تاریخ درخواست نقل	تاریخ تیاری نقل	تاریخ عطائے نقل	تعداد الفاظ	مقدار اجرت	تصدیق محافظ دفتر
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

ف ۱۳۴ نقل کے تیار ہونے کے بعد رجسٹر نمبر (۴۱) کے خانہ (۱۵) کی خانہ پری کیجاویگی۔ اور جس تاریخ میں نقل درخواست دار کے سپرد ہوگی وہ تاریخ خانہ (۱۶) میں لکھکر درخواست دار کے رسید رجسٹر کے خانہ (۱۷) میں لیجائیگی۔ اور محافظ دفتر کی تصدیق رجسٹر کے خانہ (۱۸) میں جس کے بعد یہ مثل جو متعلق بہ کارروائی نقل ہے مخفظی میں میں داخل کردیجاویگی۔ اور رجسٹر مخفظی نشان (۳۸) کے خانہ (۱) کا نشان اس رجسٹر کے خانہ (۱۹) میں لکھا جاویگا۔ **ف ۱۳۵** نقل نویسی کی اجرت ہر مہینے میں جسقدر جمع ہوگی جسکی مقدار رجسٹر نمبر (۴۱) کے خانہ (۱۳) سے معلوم ہوسکیگی۔ وہ ختم ماہ پر بموجب حکم افسر محکمہ جو گزارش محافظ دفتر پر صادر ہوگا علی التسویہ کل نقل نویسوں پر تقسیم کیجائیگی۔ اور چیف نقل نویس کو فی صدی دس روپے بہ نسبت دوسروں کے زیادہ دینا چاہئے۔ اور اس تقسیم کا کل حساب جو اجرت رقم جمع شدہ رجسٹر نمبر (۲۳) یعنی روزنامچہ نقدی میں لکھا جاویگا جو صیغہ حساب میں مرتب ہے۔

نقل نویسی کی اجرت کا حساب **ف ۱۳۶** نقل نویسی کی اجرت کا حساب باعتبار الفاظ ہوگا نہ باعتبار حروف اور نرخ اجرت فی صد الفاظ کی تحریر کے لئے ۳ر ہے مگر جب کہ سو لفظ سے زیادہ کی تحریر ہو تو دوسرے فی صدی سے ۲ر کا حساب ہوگا۔ اور کسرات پر بھی بحساب فی صدی اجرت لیجاویگی۔ مثلاً (۵۰) یا (۲۵) الفاظ کے لئے ۳ر اجرت لیجاویگی۔ علی ہذا (۱۵۰) اور (۱۲۵) کے لئے ۵ر حاصل ہے کہ پہلے سو کی کسرات پر کامل ۳ر لئے جاوینگے۔ اور اس کے بعد ہر سو کی کسرات پر ۲ر۔

دفتر ہفتم متفرقات

ف ۳۸ ذیل مین ان متفرق ابواب کا بیان ہے جو لازمہ دفتر ہین۔

(۱) جواب طلب **ف ۳۹** دفتر دار کا فریضہ ہے کہ ہر مہینے مین ایک بار اپنے مفوضہ کل مثلون کا دورہ بتدریج ایک طرف سے شروع کرکے ختم کرے۔ اس دورہ کے ضمن مین جس مثل مین کسی مراسلہ کے طلب جواب کی ضرورت معلوم ہو تو فوراً جواب طلب جاری کرے جس کا نمونہ ذیل مین مندرج ہے جواب طلب کا اجرا ہمیشہ منتظم دفتر کے دستخط سے ہوگا جواب طلب کے لئے جداگانہ مسودہ مرتب کرنے کی ضرورت نہ ہوگی بلکہ اوسی مسودہ پر جس کا جواب طلب کرنا مقصود ہے دفتر دار خود اپنے قلم سے عبارت ذیل تحریر کریگا۔ (جواب طلب کیا جاوے اس لئے کہ ایک مہینے کی مدت گزر چکی ہے) اور ساتھ جواب طلبی مبیضہ تیار کرکے دونون پر ایک ساتھ منتظم دفتر کی دستخط حاصل کریگا۔ اور اجرائی بھی اوسی طرح عمل مین آئیگی جس طرح عام طور پر مجاریہ کی اجرائی کے متعلق دفتر چہارم مین ہدایت کی گئی ہے۔ نمونہ جوابالطلب کے متعدد قطعات مطبوعہ ہر ایک صیغہ مین موجود رہنے چاہئین۔

نمونہ نمبر (۴۳) مراسلہ جواب طلب

مراسلہ دفتر ( ) واقع ماہ آلہی سنہ فصلی مطابق ( ) سنہ ۱۳ ہجری (نشان مثل)

نشان جواب طلب ( ) مقدمہ ( )

منجانب ( ) **بخدمت** ( )

بنظر عدم وصول جواب مراسلہ این دفتر نشان ( ) مورخہ ( ) موسومہ ( ) نگارش ہے کہ براہ مہربانی مراسلہ مذکور کا جلد جواب عنایت فرمایا جاوے۔ (دستخط منتظم دفتر)

ف ۳۹ کتاب ونی جواب طلب کے لئے ایک مجاریہ جداگانہ بحسب نمونہ مجاریہ متفرق بطور عام کل علاقونکے لئے رکھنا چاہئے تاکہ ہر وقت کل مجاریہ کی تعداد سے جواب طلب کی تعداد بلا دقّت معلوم کیجاسکے۔ **ف ۴۰** جو جواب طلب کہ دفاتر غیر سے وصول ہوتے ہین اونکے متعلق اگر صرف اس قدر جواب دینا ہو کہ مراسلہ مجوزہ کا جواب فلان نشان کے ذریعہ سے ادا ہو چکا ہے۔ تو ایسے جواب کے لئے جداگانہ مراسلت ضرور نہ ہوگی بلکہ اوسی موصول جواب طلب کی پشت پر عبارت مذکور دفتر دار تحریر کریگا اور منتظم دفتر کی دستخط سے وہی مراسلہ بذریعہ صیغہ مجاریہ بجنسہ واپس ہو جائیگا۔ ایسے جواب پر اوسی مجاریہ کا نشان ڈالا جائیگا جو جواب طلب کے لئے جداگانہ رکھا گیا ہے۔

(۲) امثلہ تاریخی کی کارروائی کے متعلق **ف ۴۱** امثلہ نمبری یا سرسری اعم از ینکہ مرافعہ کے ہون یا تجویز ثانی یا نگرانی کے یا

اور کوئی مثل جسکی دریافت کے لئے حاکم نے تاریخ مقرر کردی ہو اوس کے متعلق دفتردار کا فرض ہے کہ بعد ازینکہ رجسٹر نمبر (۱۲) متذکرہ دفعہ ۵
مین اوس مثل کی کہتاونی کرے ۔ ایک تختہ مین جو حسب نمونہ ذیل مرتب ہوگا ایسی کل مثلون کو درج کرکے اپنے صیغہ مین آویزان کرے
تاکہ اہل مقدمات ہر وقت اپنے مقدمہ کی تاریخ مقررہ سے آگاہ ہوسکین ۔ اس تختہ کے کل تواریخ مندرجہ گزر جانے کے بعد یہ تختہ بدل دیا
جاوے گا ۔ اور دوسرا تختہ مرتب ہوگا ۔ اس تختہ پر صیغہ دار صیغہ کے دستخط تصدیقاً ثبت رہین گے ۔

نمونہ نمبر (۴۴)   تختہ مقدمات پیشی متعلقہ دفتر (   ) بابتہ سنہ فصلی م سنہ ہجری

تاریخ – سنہ الٰہی	تاریخ – طلائی	تاریخ – روز	نام فریقین بصراحت مقدمہ	نشان مثل	کیفیت تبدیل تاریخ پیشی
۱	۲	۳	۴	۵	۶
[illegible]	[illegible]	[illegible]	رام داس مرافع شوکت علی طرف ثانی مرافعہ علیہ	۵/۲ متفرقات سنہ ۱۳۰۴ فصلی	اسکی تاریخ تبدیل ہوکر ۲ آذر مقرر ہوئی ۔
[illegible]	[illegible]	[illegible]	رام داس مرافع شوکت علی مرافعہ علیہ علی احمد مرافع احمد بن سالم مرافع علیہ	۵/۲ متفرقات سنہ ۱۳۰۴ فصلی ۱/۵ مال سنہ ۱۳۰۴ فصلی	

ف ۴۲ یہ تختہ طلائی رہے گا ۔ اس مین اون کل تاریخون کی کہتاونی وقت بوقت ہوا کریگی جن مین مقدمات کی دریافت قرار دیگئی ہو ۔ یہ تختہ
درحقیقت رجسٹر تاریخ پیشی نمبر (۱۲) کی ایک نقل ہے جو بصورت تختہ مرتب ہوتی ہے جس کا بیان ف ۵ مین ہے

(۳) ایک مثل کو دوسری مثل مین شامل کرنے کے احکام | **ف ۴۳** اگر ایک متدائرہ مثل کو دوسری متدائرہ مثل سے تعلق ہونے یا ایک مقدمہ
کی دو مثلین مرتب ہوجانے کی وجہ سے ایک کو دوسری مین شامل کرنے کی ضرورت لاحق ہو تو دفتردار کا فریضہ ہے کہ بحصول حکم تحریری
صیغہ دار ایک مثل کو دوسری مثل مین شامل کرے اور مثلبندون کے خانہ کیفیت مین دونون مثلون پر نشانات کے محاذی بصراحت لکھیں
کہ فلان نمبر کی مثل فلان نمبر کی مثل مین شامل کر دیگئی جس کے بعد ایک مثل دوسری مین بلحاظ سلسلۂ تاریخ کاغذات ملا دیجائیگی خاص
خاص حالات مین باتباع حکم تحریری صیغہ دار کسی ایسی مثل شریک شدہ کا جداگانہ طور پر بطور ضمیمہ مثل کے منسلک رکہنا بھی جائز ہے لیکن
ایسی حالت مین بھی ایک دوسرے کی فہرست و نیز اس شمول کی کیفیت بحوالہ نشانات مثل لکھدینی چاہئے ۔ ان حوالون سے فائدہ یہ ہوگا کہ
موصولہائے جدیدہ کے وصول ہونے پر ان حوالون کے ذریعہ سے مثل متعلقہ فوراً مل سکیگی ۔

(۴) جب کوئی منفصلہ مثل پر نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو اوسکے متعلق کس طرح پر عمل ہوگا | **ف ۴۴** اگر کسی مثل منفصلہ کو جس پر نشان

کی ہے مثلبند سال حال مین نشان جدید قائم کرنے کی ضرورت ہو تو دفتردار کا فرض ہے کہ بحصول حکم تحریری منتظم دفتر بموجب ہدایات مندرجہ

ف ۲۴: اوس مثل کو صیغہ محافظی سے حاصل کرنے کے بعد مثلبند جدید مین اوسکا نشان اوسی طرح قائم کرے جس طرح ایک جدید کاغذ پر نشان قائم ہوتا ہے اوس کے بعد نشان قائم شدہ کو اوسی مثل پر سرخی سے لکھنا چاہئے۔ اور نیز اوس مثلبند سال ماضیہ مین جس مین مثل مذکور کا نشان ابتدائی قائم ہوا تھا محاذی نشان مثل مذکور بخانہ کیفیت صراحت کردینی چاہئے کہ مثل فلان نمبر پر فلان سنہ کی مثلبند مین مکرر قائم ہوچکی ہے۔ نیز دفتردار کا فرض ہے کہ وہی نشان جدید کو رجسٹر محافظی کے خانہ (۱۰) مین اپنے قلم سے لکھدے۔

(۵) مستغیثین کو جواب **ف ۴۵** مستغیثین کی پیروی دو طرح پر ہوتی ہے۔ ایک یہ کہ وہ مقدمات تاریخی مین تاریخ مقررہ پر حاضر ہوتے ہین اور حکام کے اجلاس پر اونکو پیروی اور ہر ایک سوال کے جواب کا موقع ملتا ہے۔ دوسری یہ کہ مقدمات مین تاریخ مقرر نہین ہوتی بلکہ سلسلہ کارروائی مین بغرض دریافت کیفیت کارروائی یا بطور تقاضاے تعجیل حاضر ہوتے۔ قسم دوم کی نسبت ہر ایک دفتر کے منتظم کا فرض ہے کہ وہ ایک وقت خاص روزانہ یا ہفتہ مین دو یا تین روز اس خاص کام کے لئے مقرر کرے۔ ایسے وقت مقررہ کا اعلان بذریعہ اشتہار ہونا چاہئے۔ ہر ایک ایسا اشتہار جو متعلق بہ تشہیر احکام دفتر ہو۔ دفتر کے منظر عام اور صدر دروازے پر آویزان کیا جاوے۔ منتظم دفتر کا کام ہے کہ اوقات مقررہ پر خود اوس کام کو ملتوی رکھکر ہر ایک مستغیث کے استفسار کا جواب دیوے۔ یہ جواب فوراً صیغہ دار متعلقہ سے مثل متعلقہ طلب اور معائنہ کرنے کے بعد دیا جائیگا۔ اگر کوئی کاغذ باتفاق سر دست سمدست نہ ہو سکے تو اوسکی نسبت ایک یادداشت لکھ لیجاویگی اور آیندہ روز اوس کا جواب ادا کیا جائیگا۔ اگر اوسے جواب مین کسی مراسلہ جاری شدہ کا نشان دینا ہو تو ہر ایسا نشان نمونہ ذیل کے مطبوعہ کاغذ پر دیا جاویگا جسکی خانہ پری صیغہ مجاریہ سے ہوگی۔

نمونہ نمبر (۴۵) پرچہ جوابی متعلقہ دفتر (　　) بابتہ سنہ ۱۳ فصلی م سنہ ۱۳ ہجری

نشان مجاریہ	تاریخ مجاریہ	نام مکتوب الیہ	خلاصہ مقدمہ	دستخط صیغہ دار مجاریہ
۱	۲	۳	۴	۵

ف ۴۶: اگر فریق کے اجلاس سے حکم مختتم نہ ہوا ہو اور مثل ہنوز صیغہ سے پیش نہ ہوئی ہو تو فوراً پیش کراکر۔ اور اگر پیش ہوچکی ہو تو دونون حالت مین مستغیث کو نمونہ ذیل کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہئے۔

نمونہ نمبر (۴۶) پرچہ جوابی متعلقہ کاغذ تجویز طلب اجلاس حاکم

تاریخ پیشی مثل	نشان مثل	مختصر نوعیت مقدمہ	نشان خانہ اول رجسٹر و دستخط
۱	۲	۳	۴

ف۱۴۷ صورت اول مندرجہ ف۱۴۵ کے متعلق بصورت صدور فیصلہ اثنا اجلاس حاکم اگر اوسکی سماعت مستغیث کو اجلاس حاکم پر کرائی گئی ہو تو فوراً اگر اوس کی اطلاع یابی کے دستخط بہ صراحت تاریخ اوس فیصلہ پر لے لینا چاہیے۔ اگر حکم آخر اجلاس حاکم سے صادر نہ ہوا ہو تو نمونہ نمبر ۳۲۴ کے ذریعہ سے جواب دیدینا چاہیے۔ ف۱۴۸ اگر مستغیث نے اسی اجلاس پر کوئی عرضی پیش کی ہو تو امر کے متعلق منتظم دفتر کا فرض ہے کہ مراتب ابتدائی کا تصفیہ کرکے اوسی وقت اپنی راے کے ساتھ حاکم مجاز کے روبرو وہ درخواست بھیجدین لیکن ہر ایسی تحریری درخواست کی نسبت منتظم دفتر یا اور کسی حاکم کا جو ایسی درخواستون کے لینے کا مجاز ہے یہ فرض ہوگا کہ وہ پیر مراتب ذیل کو اپنے قلم سے لکھے (۱) کب پیش کی (۲) اسکے ساتھ مسلکات کس قدر ہین اور کیا کیا۔ ہر ایسی درخواست کے ساتھ اگر سلسلہ کارروائی سابق ہو تو اسکی مسل بھی حاکم کے روبرو پیش کیجائیگی۔ اس حالت مین کتاب داد و ستد صیغہ کی خانہ پری اون ہدایات کے مطابق ہوگی جنکی صراحت ف۱۴۴ مین ہوئی ہے۔

(۶) رجسٹرون کے متعلق ہدایات عام

ف۱۴۹ ہر ایک دفتر مین رجسٹرون کو مجلد تیار کرنا چاہیے اور ہر جلد پر ایک چٹھی خوشخط لگانا چاہیے جس مین دفتر اور صیغہ اور رجسٹر کا نام بصراحت سنہ فصلی و ہجری لکھا رہے ف۱۵۰ ہر ایک رجسٹر کے اوراق پر نشان سلسلہ قائم اور نیز رجسٹر کے ہر ورق پر دفتر کی مہر ثبت کرنا چاہیے۔ اور آخر ورق پر کل اوراق کی تعداد لکھکر اوسپر منتظم دفتر کی دستخط ہونگے ف۱۵۱ ہر ایک رجسٹر کا ہیڈنگ اول ورق پر لگایا جاویگا اور جوڑ پر محکمہ کی مہر کی جاویگی۔ سرنامہ پر دفتر اور رجسٹر کا نام اور سنہ فصلی و ہجری کی صراحت کی جاوے گی۔

(۷) اہلکارون کے متعلق ہدایات عام

(الف) حاضری اور برخاست کے متعلق

ف۱۵۲ ہر ایک اہلکار دفتر کا فرض ہے کہ وہ ٹھیک وقت حاضر ہو جاوے اگر نہ حاضر ہو سکے اور دیر حاضری کی اجازت مطلوب ہو تو اپنی درخواست ٹھیک وقت مقررہ پر بھیجدیوے علی ہذا اگر کسی روز رخصت بیماری یا اتفاقی لینی ہو تو اوسکی درخواست بھی وقت حاضری کے اندر روانہ کرنا چاہیے۔ علی ہذا دفتر آجانے کے بعد قبل از وقت مقررہ بلا اجازت منتظم دفتر دفتر سے برخاست کرنا نا جائز ہے اور جب تک دفتر مین حاضر رہے دفتر ہی کا کام ادا کیے

(ب) کام کے متعلق

ف۱۵۳ ہر اہلکار کو اپنا روزانہ کام اوسی روز ختم کرنا چاہیے۔ ایک روز کا کام دوسرے روز پر ملتوی نہ کرنا چاہیے اگر باتفاق کسی روز برخاست کے وقت تک اوس روز کا کام ختم نہ ہو سکے تو باطلاع منتظم دوسرے روز پر اوسکو ملتوی رکھنا چاہیے جس اہلکار کے پاس کام ملتوی ہے اوس کو دوسرے روز اگرچہ باتفاق تعطیل ہو لیکن تعطیل سے مستفیض ہونا جائز نہیں

(ج) دفتر کو مقفل کرنے کے متعلق

ف۱۵۴ ہر اہلکار کا فرض ہے کہ ہمیشہ اپنے متعلقہ دفتر کو اپنے قفل مین رکھے اوسکا

مذکور ہمیشہ اس دفتر کا ذمہ دار سمجھا جائیگا جو دفتر کہ اوس کے سپرد ہے۔ اگر باتفاق نزول حفاظت سے کسی ذریعہ کی ترمیم کی ضرورت ہو تو اہلکار مذکور کا فرض ہے کہ فوراً اپنی ایکسپری بدرخواست منتظم دفتر کے خدمت مین پیش کرے۔ منتظم دفتر کا فرض ہے کہ فوراً ترمیم کا حکم دیوے جس کے بغیر یعنی بغیر حاصل ہوئے اطمینان ذریعہ حفاظت کے نہ اہلکار مذکور برخاست کا مجاز ہوگا اور نہ منتظم۔

(د) دستخط کے متعلق | **ف ۱۵۵** ہر اہلکار کا فرض ہے کہ اپنے دستخط کو صاف حروف مین تحریر کرے اور اپنے دستخط کے ساتھ اپنی خدمت مفوضہ کی صراحت کرے۔ سرکاری کارروائی مین کسی مختصر دستخط یا نادر یہ طغرا یا بحروف پیچیدہ لکھنا جائز نہین ہے۔ اگر باتفاق کسی وجہ سے عارضی طور پر کسی اہلکار کو حاکم کی اجازت ملے تو بعوض دستخط مہر کرنا جائز ہے۔

(ہ) مقام نشست کے متعلق | **ف ۱۵۶** ہر اہلکار کا فرض ہے کہ اپنے متعلقہ دفتر اور اوس کی جگہ کو بہت ہی پاک و صاف رکھے سیاہی وغیرہ کے دہبون سے بستون اور فرش کو ناصاف نہ رکھنا چاہئے۔

(و) ممنوعات | (الف) دفتر مین آگ جلانے کی ممانعت | **ف ۱۵۷** ہر ایک ملازم خواہ افسرون سے ہو یا عملہ سے اس بات کا ذمہ دار ہے کہ وہ دفتر مین آگ نہ لاوے اور نہ روشن کرے۔ نیز ہر ایک اہلکار پر اسکی ذمہ داری ہے کہ وہ اگر دفتر مین آگ روشن دیکھے تو فوراً اپنی قوت سے اوسکو بجھا دے اور موجودہ کل اہلکارون سے بشرط ضرورت امداد لیوے اور بعدہ فوراً افسر دفتر کو اوسکی رپورٹ کرے جس کے لئے افسر دفتر ملزم کی نسبت سزائے سخت تجویز کریگا۔ علیٰ ہذا دفتر مین اور کسی ایسی چیز کا بھی لانا یا رکھنا ممنوع ہے جس سے آگ پیدا ہونے کا اندیشہ ہو۔ نیز وہ اہلکار جو کہ ایسی چیز دفتر مین لاوے یا دفتر مین رکھے سزا کا مستوجب ہوگا گو کہ اوس سے دفتر کو کوئی نقصان نہ پہونچا ہو۔

(ب) دفتر مین چراغ روشن کرنیکی ممانعت | **ف ۱۵۸** دفتر مین چراغ روشن کرنا بھی ممنوع ہے۔ شدید ضرورت کی حالت مین صرف افسر اعلیٰ کے حکم سے چراغ روشن کیا جاسکتا ہے۔ اس شرط کے ساتھ کہ آئینہ دار قندیل مین چراغ روشن ہو اور افسر محکمہ اپنے روبرو بجھوا کر برخاست کرے۔ پہرہ والون کے لئے جس چراغ کی اجازت ہے وہ مقام دفتر سے بالکل دور اور دوہری قندیل مین رہنا چاہئے۔ اور اہالی پہرہ کو حکم دینا چاہئے کہ ہر پہرہ کے بدلتے وقت اوس کے متعلق وردی دیا کرین۔

(ج) غیر ملازم کو دفتر مین آنے کی ممانعت | **ف ۱۵۹** دفتر مین ملازمین کے سوا کسی غیر ملازم کو بغیر حکم منتظم جانے کی ممانعت ہے جو کوئی اہلکار اس کے خلاف کسی شخص کو دفتر مین اپنے ساتھ لاویگا یا آنے دیگا وہ قابل مواخذہ ہوگا (**استثناء**) امیدواران دفتر جنکی نسبت حاکم کا تحریری حکم امیدواری کے لئے ہوچکا ہو۔ یا اہل مقدمات وقت مقررہ پر جو اوسے جواب کے لئے مقرر ہے بحیثیت

ہدایات مندرجہ ف ۱۵۵ اس حکم سے مستثنیٰ ہیں۔

کاغذ کو مشکوک ہونے کی ممانعت — ف ۱۶۰ اہلکاران کو ہمیشہ اس بات کا لحاظ رہنا چاہیے کہ کوئی سرکاری کاغذ مشکوک یا محکوک نہ کیا جاوے اگر بااتفاق کسی تحریر میں غلطی واقع ہو تو عبارت غلط کو اس طرح قلم زد کرنا چاہیے کہ وہ بعد پڑھی جا سکے اور پڑتال و دستخط کر دینے چاہئیں اور اوسکے بعد صحیح عبارت لکھنی چاہیے۔ ف ۱۶۱ کسی کاغذ سادہ یا کاغذ تحریر شدہ پر یا اوسکے ہونے کی حالت میں اوسکو دوبارہ یا چھپایا نہیں ممنوع ہے بلکہ اوس حصہ پر جو پیریا ہی گر پڑی ہے ایک یادداشت لکھنا چاہیے کہ (میرے ہاتھ سے گر پڑی تاریخ و دستخط) اور اوس عبارت کی نقل جو زیر سیاہی آگئی ہو حاشیہ پر لکھکر اوسپر دستخط کر دینا چاہیے۔

دفتر ہشتم . دفتر راز کے متعلق

دفتر راز کی تعریف — ف ۱۶۲ دفتر راز سے وہ دفتر مراد ہے جس کی کارروائی صرف افسر ونکے مابین خفیہ طور پر کیجاتی ہے اس دفتر کا موصولہ اور مجاریہ اور مثلیں بالکل جدا ہونگی اور حاکم کی پیشی میں رکھی جائینگی ف ۱۶۳ حاکم محکمہ مجاز ہے کہ اس دفتر کی کارروائی میں ماتحت افسروں سے جس سے مددگار یا مہتمم یا سررشتہ دار مراد ہیں دفترداری وغیرہ کے متعلق مدد لیوے یا کسی خاص اہلکار دفتر کو یہ کام سپرد کرے جس سے حاکم محکمہ کو کامل اطمینان ہو۔ ف ۱۶۴ اس دفتر کا مجاریہ مرتب اور تیار ہونے کے بعد حاکم محکمہ کو لفافہ پر لاک سے اپنی مہر کرنا چاہیے۔ اور اوسپر دفتر راز کا نشان ڈالنا چاہیے جسکے بعد وہ مہری لفافہ ایک سادے لفافہ میں ملفوف کیا جائیگا اور اوسپر نام مکتوب الیہ لکھا جائیگا اور بذریعہ رسید بھی معمولی روانہ ہوگا۔ لفافہ آخرین پر کوئی علامت راز کی ندرج ہونی چاہیے اور نہ کوئی لاکھی مہر ف ۱۶۵ دفتر راز کی جس مثل کی نسبت حاکم محکمہ کی راے میں راز کی ضرورت باقی نہ رہی ہو اوس کے متعلق حاکم مجاز ہے کہ مثل مذکور پر حکم تحریری صادر کرے کہ اب یہ مثل فلان صیغہ میں علانیہ منتقل کر دی جاوے جس کے بعد دفتر راز کے مثل کے خانہ کیفیت میں دفتردار صیغہ متعلقہ کی رسید لیکر مثل مذکور با فہرست مکمل دفتردار مذکور کو دیدیجائیگی۔ دفتردار مذکور کا فرض ہوگا اوس کے متعلق حسب ہدایات ف ۱۳ عمل کرے۔

دفتر نہم متعلق بہ تنقیح

تنقیح دفتر کے متعلق — ف ۱۶۶ مہتمم دفتر کا کام ہے کہ اقلاً ہر مہینے میں ایک بار اپنے دفتر کے کل صیغوں کی تنقیح بہ تدریج کیا کرے اور نتیجہ سے بذریعہ رجسٹر خاص جس کا نمونہ ذیل میں مندرج ہے اپنے حاکم کو اطلاع اور عملکی اطلاعیابی کی دستخط بہ نسبت عدایات ناقصہ اوسی رجسٹر میں لی جاسے۔

نمونہ نمبر (۴۷) رجسٹر تنقیح دفتر ( ) بابتہ سنہ ۱۳ فصلی م سنہ ۱۳ ہجری							
[illegible]	[illegible]	[illegible]	کیفیت تنقیح		[illegible]	[illegible]	[illegible]
			ابواب	کیفیت			
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

ف ۱۶۷ یہ امر منتظم دفتر کا اقتداری ہوگا کہ جن امور کو وہ اپنے اختیاری خیال کرے اوسکی نسبت عملہ کو حکم دیدینے کے بعد حاکم کے ملاحظہ مین رجسٹر صرف بغرض اطلاع پیش کرے یا خانہ (۷) مین اول حکم حاکم دفتر حاصل کرنے کے بعد عملہ کو اطلاع دیوے **ف ۱۶۸** اسی رجسٹر تنقیح مین وہ تنقیح بھی درج ہوسکے گی جو حاکم محکمہ نے خود کی ہو سررشتہ ہاے متعلقہ مین ہر حاکم کو اپنے دفتر کی تنقیح اقلاً کس قدر مدت مین کرنا چاہئے اوسکے متعلق احکام خاص کا جاری کرنا افسر اعلاے سررشتہ کا کام ہے **ف ۱۶۹** ہر ایک صیغہ کا صیغہ دار جن مین صیغہ حساب وفینانس کے لئے محاسب اور محافظی کے متعلق محافظ دفتر شامل ہے ذمہ دار ہوگا کہ اپنے صیغہ کے اہلکاران تفصیلی کے کام کی تنقیح ہر ہفتہ کرے کہ کام وقت پر جاری ہوتا ہے یا نہین۔ اگر کسی صیغہ مین منتظم دفتر کی تنقیح کے وقت ملتوی کام نظر آئیگا تو اوس کا جوابدہ اول صیغہ دار صیغہ ہوگا اور بعدہ اہلکار ماتحت صیغہ دار۔

(ب) انگریزی سسٹم

تمہید (۱) دفاتر علاقہ سرکار عالی کی ترتیب وتہذیب اس سسٹم پر نہین ہے اور اسکو علاقہ سرکار عالی مین (انگریزی طریقہ دفترداری) کہتے ہین ابتداء سنہ ۱۲۹۶ھ ہجری مین مولوی مشتاق حسین خان بہادر (نواب وقارالملک مرحوم) نے دفتر صدرالمہامی عدالت مین اس سسٹم کو جاری کرنا چاہا جہان ہماری ملازمت تھی اور سنہ ۱۲۹۹ھ ہجری مین مولوی سید مہدی علی خان بہادر (نواب محسن الملک مرحوم) نے محکمہ معتمدی مال مین (جہان ہم بھی ملازم تھے) اور سنہ ۱۳۰۱ھ ہجری مین اول الذکر نواب نے مولوی دلیل الدین احمد خان بہادر نواب احترام جنگ مرحوم کے اصرار پر مجلس مالگزاری کے دفتر مین اسکو جاری کردیا لیکن تقریباً ایک ہی ہفتہ کے بعد ان تینون دفاتر مین یہ بات ظاہر ہوگئی کہ اس سسٹم پر کام نہین چل سکتا۔ اس ناکامی کی وجہ صرف عمال کی نااہلیت تھی جن کا تقرر کسی اصول یا کسی امتحان کی پابندی سے نہین ہوا تھا سب سے پہلے عمال نے اس بات کو ثابت کردکھلایا کہ یہ کام موجودہ عملہ سے چل نہین سکتا۔ اس لئے کہ صیغہ دار کو بجوض ایک مثل کے ہر ایک مقدمہ مین صدہا مثلہ بنانے پڑتے ہین اور پھر مثل سابق کا نشان مثل مابعد پر بالالتزام نہ لکھے جانے کی وجہ سے مثل مابعد پر حکم دینے مین نہ صرف مراسلت سابق کی نقلین طلب کرنے مین اوقات ضائع ہوئے بلکہ بعض کارروائیون مین بالا

اطلاع کارروائی سابق غیر صحیح احکام صادر ہو گئے - نواب محسن الملک مرحوم نے محکمہ معتمدی مال مین غیر معمولی اہلکاران ہنگامی سے بھی مدد دی اور کمی عملہ کا عذر رفع کر دیا لیکن آخر پر اس سسٹم کی ناکامیابی کی وجہ عمال کی ناقابلیت قرار پائی اور یہ تصفیہ ہوا کہ اگر موجودہ عمال کو موقوف یا بذریعہ وظیفہ و انعام اونکی علیحدگی کر دیجاے اور بذریعہ امتحان لائق امیدوارونکو اونکی جگہ مقرر کیا جاے - تو یہ کام چل سکتا ہے - بشرطیکہ ضرورت کار کے موافق لائق عمال کی تعداد ہو - اس مین کچھ شک نہین کہ یہ طریقہ دفتر مثل درہ کو بہت منکا کر دیتا ہے اور حکام کو تجویز اور حکم کے وقت ضخیم امثلہ کے معائنہ کی زحمت سے بچاتا ہے - لیکن جب تک اس طریقہ مین محتاط اور لائق عملہ اپنے فرائض ادا نہ کرے کام نہین چل سکتا - ہم اس سسٹم کا اجمالی بیان ذیل مین کرتے ہین تاکہ اس سسٹم کے دلدادہ حکام کو اس کے جاری کرنے مین اگر وہ موانع کے دفعہ کرنے مین کامیاب ہون تو مدد ملے (۲) یہ سسٹم علاقہ سرکار عظمت مدار کی دفترداری مین عموماً جاری ہے اور بہترین طریقہ دفترداری سمجھا جاتا ہے بدینوجہ کہ نمونہ جات متذکرہ (شیرازہ دفاتر) تمام تر اس سسٹم کے لئے بھی کام دیتے ہین - بنابر علیہم یہ بیان مین اونکا اعادہ بے ضرور خیال کرتے ہین اس سسٹم کا اصول یہ ہے کہ ہر ایک کاغذ موصولہ کی ایک مثل صیغہ متعلقہ مین بنائی جاے جب اس کا جواب ادا ہو جاتا ہے تو اس موصولہ اور مجاریہ کی مثل داخل دفتر کر دیجاتی ہے - اور جب پھر اس مجاریہ جاری شدہ کے جواب مین کوئی دوسرا موصولہ آتا ہے تو اوسکی مثل جداگانہ نئے نمبر پر بنائی جاتی ہے اور اس مثل کی فہرست پر مثل سابق کے نشان کا حوالہ لکھدیا جاتا ہے اور اس نئی قائم شدہ مثل کے ساتھ مثل محولہ الذکر بھی پیش کیجاتی ہے جس کے ملاحظہ کے بعد حاکم مجوز موصولہ آخر الذکر پر حکم لکھتا ہے اور اس حکم کے جاری ہونے کے بعد مثل آخر الذکر بھی داخل دفتر کر دیجاتی ہے - یہی سلسلہ آئندہ مراسلت مین بھی جاری رہتا ہے اور کسی مثل مین ایک موصولے اور اسکے جواب کے سوا اور کوئی کارروائی مزید شامل نہین ہوتی - برخلاف مغلائی سسٹم کے جس مین ایک مقدمہ کی ساری کارروائی اور ساری مراسلت ایک ہی مثل مین ہوتی ہے - عام ازینکہ اسکی ضخامت کم ہو یا زیادہ خواہ اس کا تصفیہ ایک دن مین ہو یا ایک مہینہ یا ایک یا کئی سال مین (۳) اس انگریزی سسٹم کا یہ طرز عمل متذکرہ فقرہ (۲) مقدمات نمبری مین نہین ہوتا بلکہ نمبری مقدمات مین ہر ایک مثل کے حصص الف و ب اسی طرح قائم رہتے ہین جیسا کہ مغلائی سسٹم مین یعنی یہ انگریزی سسٹم صرف کارروائی انتظامی سے مخصوص ہے - عدالتی محکمہ جات مین مقدمات نمبری کی حد تک یہ طریقہ مروج نہین ہے - اسی طرح مالی دفاتر مین ابتدائی اور اپیلی مقدمات مین بھی اس سے کام نہین لیا جاتا - لیکن ہر ایک ایسی مثل کے کارآمد کاغذات کو تہی الف مین اور ناکارہ کاغذات کو تہی ب مین شریک کیا جاتا ہے - (۴) ہماری ذاتی راے یہ ہے کہ انگریزی اور اردو دان عمال سے دو چار ملازمین کو جو بلحاظ لیاقت انگریزی بعد مین کم از کم میٹرک پاس ہون اور اردو مین کم سے کم مڈل کا امتحان دے چکے ہون اور طبیعت بھی موزون

بغرض تجربہ کار دفتر رزیڈنسی حیدرآباد میں متعین کرا کر ۳ مہینہ تک اون کو یہ کام سکھلانا چاہئے اور پھر اونکا امتحان لینے کے بعد بطور نمونہ صرف ایک صیغہ اون کے تفویض کرنا چاہئے اور اوس صیغہ میں اس نئے سسٹم کو جاری کرنا چاہئے۔ اگر کامیابی ہوگی تو پھر اس صیغہ میں چند اہلکاران جو یہ کو جو لیاقت متذکرہ بالا رکھتے ہوں متعین کرکے ۳ مہینہ تک اونکو کام سکھلانا چاہئے جن کے بعد اونکا امتحان لینا چاہئے اور بعد کامیابی اونکے ذریعہ سے دوسرے صیغہ میں اس سسٹم کو جاری کرنا چاہئے اسی دھیمی رفتار سے کل دفاتر سرکار عالی کا صرف انتظامی دفتر اس سسٹم پر مرتب اور مہذب ہو سکتا ہے اور عمال قدیم کو جو اس کام کے لائق نہ ہوں انکا انتظام بطریقہ حسب استحقاق کیا جانا چاہئے اور آیندہ جا بجا دوں کے خالی ہونے پر ایسے اشخاص کی نامزدگی میں اس کا لحاظ رکھا جانا چاہئے کہ ہر نیا ملازم باعتبار قابلیت اور کار دانی اس کام کے امتحان میں کامیاب ہونے کے بغیر مامور نہ کیا جاوے۔ اور اس امتحان کے لیے خاص اہتمام کرنا چاہئے۔ (۵) اسی کے ساتھ سررشتہ داروں اور منتظمین دفتر کو بھی مندرجہ ذیل صفات سے یا تو موصوف بنانا چاہئے یا بشرط نااہلیت اونکا تصفیہ حسب فقرہ ۴ کرکے انکی جگہ لائق اشخاص کا تقرر ہونا چاہئے۔ معلوم رہنا چاہئے کہ جب تک سررشتہ دار اور منتظم اس کام کے اعلیٰ واقف نہ ہونگے اور اون میں انتظامی کامل مادہ نہ ہوگا اور اونکی نگرانی جابرانہ نہ ہو اس انتظام میں کامیابی نہ ہوسکے گی الحاصل جب تک تقررات میں سفارشی بھرتی کا کل موقوف نہ ہوگا کوئی دفتری انتظام خواہ وہ قدیم سسٹم پر ہو خواہ جدید پر کامیاب نہ ہوسکیگا۔ ہمارے اس خیال کی تصدیق صرف اسی ایک اسی مثال سے ہو سکتی ہے کہ اس وقت قدیم طریقہ پر بھی کوئی دفتر مہذب نہیں ہے۔

تعریف اصطلاحات ملک

تعریف اصطلاحات

دفعہ ۶۷۳) ہم ذیل میں اصطلاحات ملک کے تعریفات کو بطور فرہنگ بیان کرتے ہیں جنکی تدوین میں ہمارے محنت جگر مولوی علی الدین احمد نائطی (موعود الخدمت سوم تعلقداری کامیاب امتحان مالگزاری و کامیاب کالج لاء بلاری) نے دیدہ ریزی اور محنت سے کام لیا ہے۔ **آبکاری** بقول امیر۔ فارسی۔ اسم مونث۔ وہ کارخانہ جس میں شراب کھینچی اور بکے اور وہ کچہری جس میں مسکرات کا محصول لیا جاوے۔ دکن کے اصطلاح میں آبکاری کا لفظ جامع ہے۔ سیندھی۔ شراب۔ گانجہ۔ افیون اور نیز کل مسکرات کے لیے جس سررشتہ سے اس کا کام متعلق ہے اسکو سررشتہ آبکاری کہتے ہیں۔ **آبی** اسم مونث۔ فارسی یعنی منسوب بہ آب۔ حیدرآباد کی اصطلاح مال میں آبی اوس فصل کا نام ہے جو برسات میں بوئی جاتی ہے جس کو بقدر ضرورت تالاب اور باولی یا دیگر ذرائع آب پاشی سے بھی پانی کی مدد دیجاتی ہے اس کو فصل آبی کہتے ہیں **آسمانی تری** اسم مونث

بفتح فوقانی وکسر رائے مہملہ قلب اضافت۔ مرکب توصیفی ۔ ترکی) وہ کاشت جو نشیبی مقامات مین صرف بارش کی مدد سے کیجاتی
ہے اور جس کے لئے اور کسی ذریعہ آبپاشی سے مدد نہین لیجاتی اس فصل کے دہان اکثر کم قیمت ہوتے ہین ۔ اسی کو (آسمانی
جالا) بھی کہتے ہین حیدرآباد کی یہ مالی اصطلاح ہے۔ **آسمانی جالا** اسم مونث ۔ دیکھو آسمانی تری یہ اسی کا مرادف
ہے ۔ جالا ۔ مبدل ہے ژالہ کا ۔ ژالہ فارسی مین اولا اور تگرگ کے معنی مین مستعمل ہے ۔ چونکہ اس کاشت کا دار و مدار
بارش کے پانی پر ہے ۔ اور کسی ذریعہ آبپاشی سے مدد نہین لیجاتی اور ژالہ باری کو بھی مزارعین اس فصل کے لئے مفید
خیال کرتے ہین اس لئے کاشتکارون نے اسکو (آسمانی جالا) سے موسوم کیا ۔ ان کا قول ہے کہ جب اس فصل کی شادابی
صرف آب باران سے متعلق ہے تو پانی نہ برسکر خشک ہو جانے سے بہتر ہے کہ اس پر اولے ہی برسین۔ **اکار بند**
اکار ۔ زبان سنسکرت کا لفظ ہے ۔ بقول ولیس ساطع نشان واشارہ وظہور وشکل ۔ اصطلاح دکن مین اکاربند اوس
کاغذ کا نام ہے جس مین زمینات قابل زراعت کے اقسام اور اونکے مدارج اور اونکے دہارے لکھے جاتے ہین یہ
کاغذ پیمائش بچہ اور بندوبست اراضی کے وقت تیار کیا جاتا ہے اور وقت بوقت جب مزارعین کی درخواست پر زمین انکے
تفویض کیجاتی ہے تو اسی کاغذ کے حوالہ سے بگھاون اور دہارہ کا قرارداد ہوتا ہے ۔ **آل تمغا** یہ ترکی زبان کا لفظ
ہے معنی سرخ مہر یا آل اولاد کی سند مہری ۔ اصطلاح دکن مین جاگیر کی اعلیٰ ترین قسم ہے جو اس وعدہ کے ساتھ عطا ہوتی ہے کہ
وہ معطی لہٗ اور اوسکی آل اولاد پر نسلاً بعد نسلٍ جاری رہیگی ۔ جس سند مین یہ الفاظ ہون اُن سے عطاے دوامی مراد ہوتی
ہے ۔ اور بعض زمینات انعامی کے اسناد مین بھی ان الفاظ کا استعمال ہوا ہے ۔ **آوہ** یہ فارسی زبان کا لفظ ہے ۔ بقول
امیر اللغات وہ بھٹی جس مین کمہار کچے برتنونکو رکھکر پکاتے ہین دکن مین بھی انہین معنون مین مستعمل ہے **آیا پاٹی**
اسم مونث تلنگی مین آیا کی معنے معیشت کے ہین اور پٹی کے معنے ہندی مین حصہ ٹکڑا ۔ حیدرآباد کی اصطلاح مال
مین اوس رقم کا نام آیا پٹی ہے جو علاوہ مالگزاری کے بحساب فی روپیہ شرح معین کے ساتھ وصول ہوکر خدمتیان دیہی
اور پٹیل پٹواری کو دیجاتی ہے ۔ یہ اونکی خدمات کے معاوضہ کا ایک جزو ہے جو رقم اسکیں کے سوا دیا جاتا ہے ۔ یہ عمل ملک
تلنگانہ کے غیر بندوبست شدہ حصہ مین جاری ہے ۔ اوسی کو صرف آیا جی کہتے ہین ۔ **اجارہ** بقول فرہنگ آصفیہ ۔
عربی ۔ مذکر ٹھیکا ۔ اصطلاح دکن مین یہ مخصوص ہے ۔ بقول اراضی و دیہات کے لئے دوسرے معاملہ کے ٹھیکو نکو
کُتہ کہتے ہین ۔ **اچھاو** زبان سنسکرت مین میلہ جس مین دنے دیہا بھی شامل ہے اور (گہتا) اور دیوجا بھی

جس طرح مرشدون و پیشروان اسلام کا عرس کیا جاتا ہے - اسی طرح مہا بیرون او ردیولون کا اچھّاو ہوتا ہے بعض عطیات اس نام سے مشروط ہین اس کا اصلی مقصد دعوت اور مہمانداری ہے جو بلحاظ مذہب کیجاتی ہے **احکام** زبان عربی کا لفظ حکم کی جمع - اصطلاح دکن مین بمعنی مفرد اوس وثیقہ کا غذ کا نام ہے جو زمانہ سلف مین وزیر اعظم ریاست کیجانب سے عاملان مقامی کے نام کسی معاش عطیات کی درمیانی کارروائی کی نسبت جاری ہوتا تھا جیسے زمانہ حال مین مدارالمہام ریاست کا حکم محکمہ اعلاے مال کے ذریعہ سے جاری ہوتا ہے **اراضی افتادہ** فارسی زبان کا مرکّب لفظ ہے - مرکّب توصیفی - وہ زمین جو افتادہ ہو یعنی بغیر زراعت کے پڑی ہوی ہو دستور العمل بنجر و افتادہ نافذہ ۱۳۱۳ فصلی کے فقرہ (۴) مین اسکی تعریف یون لکھی ہے کہ جو زمین قابل زراعت ہو اور زمانہ ازمنہ پنجسال سے بغیر زراعت پڑی ہوئی ہو وہ اراضی افتادہ ہے **اراضی انعام** انعام زبان عربی کا لفظ ہے جسکی معنی نعمت دینے کے ہین - فارسیون نے لفظ انعام کو عطا کے معنون مین استعمال کیا ہے پس زمانہ سلف مین ہر ایسے شخص کو جو عطیات شاہی سے ممتاز ہوتا تھا انعامدار کہتے تھے انعام جو کسی صلہ مین نقد دیا جاتا ہے وہ رقمی انعام کہلاتا ہے اور جو انعام بذریعہ اراضی عطا ہوتا ہے اوسکو اراضی انعام کہتے ہین - قانون مالگزاری کے روسے اراضی انعام سے وہ اراضی مراد ہوگی جسکی مالگزاری کلّا یا جزءًا معاف کیگئی ہو - **اراضی بنجر** بقول صاحب آصفیہ بنجر زبان ہندی کا لفظ ہے - اسم مؤنث وہ زمین جو مدت سے بوئی جوتی نگئی ہو - افتادہ زمین - غیر مزروعہ زمین - بلاتردد زمین وہ زمین جس مین کچھ بھی پیدا نہ ہو بقول دلیل ساطع بنجر زبان سنسکرت مین پڑی ہوئی اور ناگرہ چلائی ہوئی زمین کو کہتے ہین - اصطلاح مالگزاری دکن مین اراضی بنجر اور اراضی افتادہ مین فرق کیا گیا ہے اراضی افتادہ کی تعریف بجاے خود بیان ہو چکی ہے - بنجر وہ زمین غیر مزروعہ ہے جو قابل الزراعت ہو اور جس پر ۱۲۷۵ فصلی سے جمع معیّن نہ ہوئی ہو دیکھو دستور العمل اراضی بنجر و افتادہ نافذہ ۱۳۱۳ ہجری کا فقرہ (۴) **اراضی خارج جمع** اراضی خارج جمع اصطلاح مالگزاری مین اوس زمین کو کہتے ہین جو سرکاری جمعبندی سے خارج ہو یعنی معافی مطلق ہو اور جس پر کوئی سرکاری حصہ یا پن وغیرہ مقرر نہ ہو **ارسال** عربی زبان کا مصدر ہے بقول منتخب اللغات بھیجنا اصطلاح دکن مین خاص کر سرکاری آمدنی کو خزائن تحت سے خزانہ مافوق مین بھیجنے کا نام ارسال ہے - کہتے ہین " ارسال آئی - ارسال روانہ کرو " یعنی جو کاغذ ارسال کے ساتھ بھیجا جاتا ہے اوسکا نام ارسال نامہ ہے - **اُرلی** دیکھو اورلی جس پر اس لفظ کی تعریف چیلانہ ہوگی یہ اُسی کا مخفف ہے - **آڑاوا** اصطلاح دکن مین آڑاوا اُس سالک رقم کا نام ہے جو ختم سال پر سرکاری وزنامچہ نقدی مین باقی نکلے جسکو سال آیندہ کے روزنامچہ کے پہلے صفحہ پر بادوار نقل کیا جاتے تاکہ تصفیہ حساب کے لئے آسانی ہو -

اساڑھی اساڑ بقول امیر اللغات فصلی سنہ کے حساب سے دسوان مہینہ اور بکرمت کے حساب سے چوتھا۔ اور برسات کا پہلا مہینہ جون اور جولائی کے قریب قریب اس مہینہ کی پونم یعنی شب ماہ مین بر سے عقائد ہنود عبادت کا بہت بڑا ثواب ہے اور اس عبادت کے لئے سلاطین سلف سے جو معاشین عطا ہوئی ہین اونکا نام اساڑھی ہے۔ **اسامی شکمی** اسامی لسان عربی کا لفظ ہے۔ اسم مونث جمع الجمع۔ اردو مین بجائے مفرد بغیر مد مستعمل ہے یعنی شخص بقیقش۔ نفر آدمی۔ شکمی فارسی کا لفظ ہے یعنی اندرونی جیسے شکمی شریک پس (اسامی شکمی) سے اصطلاح مالگذاری حیدرآباد مین سر ایسا شخص مراد ہوگا جو تابعی اراضی کو لگان ادا کرنے کا ذمہ دار ہو (دیکھو قانون مال کے دفعہ ۲ کا ضمن ۱۳) **استاوہ** اسکی اصل (استہان وا۔) ہے جس کے لفظی معنے زبان سنسکرت مین اوسکا مقام۔ اصطلاح مالگذاری تلنگانہ حیدرآباد مین اوس زمینی قول کو کہتے ہین جو کسی درخواست دار کو ایک معینہ مدت کے لئے دیا جاتا ہے اور اس مدت مین چند سال کی مالگذاری معاف ہوتی ہے۔ اور چند سال کے لئے ربع یا ثلث یا نصف یا سہ ربع لیجاتی ہے اس رعایت کا مقصد یہ ہے کہ قولدار اوس زمین کو کاشت کر کے کچھ نفع حاصل کرے اور اس ذریعہ سے اوسکا مقام اس موضع مین ہوجائے جس موضع سے اس زمین کا تعلق ہے **اعلی محکمہ مال** محکمہ سرکار عالی علاقہ مالگذاری کا نام ہے یہ وہی دفتر ہے جو دفتر معتمد مال سے موسوم تھا۔ **اِسکیل** اسم مذکر یہ زبان انگریزی کا لفظ ہے جس کے معنے پیمانہ کے ہین حیدرآباد کی اصطلاح مال مین اوس فیصدی رقم کا نام ہے جو مالگذاری کی وصولی رقم پر ایک معینہ شرح سے پٹیلان ملی و کوتوالی اور پٹواریون کو اونکے خدمات کے معاوضہ مین دیجاتی ہے یہ انکی موروثی معاش ہے لیکن مشروط بشرط خدمت **اگرہار** ایک معاش ارضی کا نام ہے جو خیراتی ہے جس طرح مسلمانونکے مقابر کے لئے معاش عود و گل کے نام سے انعامی زمینین دیگئی ہین اسی طرح ہنود کے سمادھون کے لئے معاش اگرہار عطا ہوتی ہے تاکہ اسکے محاصل سے اگر جلاوین اور پھول کے ہار بطور چادر سمادھون پر چڑھاوین جس زمین اگرہار پر پن مقرر ہے وہ مماثل زمین مقطعہ ہے اور جس پر پن نہین ہے وہ مماثل زمین انعام جو مواضع اگرہار بغیر پن عطا ہوے ہین وہ موضع جاگیر کے مماثل سمجھے جاتے ہین۔ جن مواضع اگرہار پر پن ہے وہ مماثل موضع مقطعہ **اگنی ہوتری** زبان سنسکرت مین اگنی سے آگ مراد ہے اور ہوتر۔ دو ہوتر کا مخفف دو ہوتر کے معنی زن و شوہر کے ہین (اگنی ہوتری) وہ عمل ہے جو زن و شوہر دونون ملکر آگ روشن کرتے ہین جسکو دوام روشن رکھتے ہین گویا یہ ایک قسم کا معاہدہ اور قسم ہے دونون کی پاکدامنی اور وفاداری پر اس پوجا کے لئے سلاطین سلف نے ہنود کو جو معاشین دے رکھی ہین انکا نام (اگنی ہوتری) ہے **الوتہ وار** الوتہ تلنگی زبان کا لفظ ہے جس سے الوتہ دار مراد ہے

اُلّی | بالضم ملک کنٹر کا ایک مروجہ لفظ ہے جسکے مرادی معنے مقطعہ کے ہوسکتے ہین یعنی ایسی معاش جس مین بڑا حصہ کسی اور کا ہے۔ اضلاع کرناٹک ملک سرکار بیجاپور مین بزمانۂ سلف جو مواضع مقطعہ زمیندار و نکے قبضے مین تھے جب اُنکی حقیقت کی دریافت زمانۂ عمل کمشنری مین ہوئی اور اُنکا قبضہ بلا اسناد پایا گیا تو انگریزی کمشنر نے ان مواضع کا دو ثلث محاصل سرکار مین لیکر ایک ثلث محاصل قابض کو معاف کیا اور موضع قابض ہی کے قبضہ مین رہنے دیا۔ اس معاش کے قابض کو اُلّی دار کہتے ہین اصطلاح دکن مین الوتہ دار۔ مرادف ہے بلوتہ دار کا جسکی تعریف ردیف بائے موحدہ مین کیجائیگی **اُلّیدار** | دیکھو اُلّی جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **اَنبے کار** | دکن کی اصطلاح مالگزاری مین ملاحان رود کو جو ندیون پر کشتی۔ ناؤ یا ٹوکرا چلاتے ہین۔ اس لفظ کی حقیقت معلوم نہ ہوسکی کہ کس زبان سے لیا گیا ہے۔ اور بعض لوگ اسکو میم دوم سے امبے کار بھی کہتے ہین۔ **آندر پٹّہ** | دیکھو دامبر پٹّہ جس پر اسکی تعریف بھی لکھی ہے۔ **اِنعام** | بقول امیر۔ زبان عربی کا لفظ ہے اردو مین بمعنی عطیہ بخشش۔ کسی بات کا صلہ۔ اصطلاح دکن مین اوس عطائے اراضی کا نام ہے جو بطریق معافی زرلگان عطا ہو۔ **انعام پترک** | پتر زبان سنسکرت کا لفظ ہے بمعنی تحریر سند و دستاویز اصطلاح دکن مین انعام پترک اوس کاغذ کا نام ہے جس مین انعامات کا داخلہ بصراحت مقام و نام معطی لہ و رقبہ و محاصل ہو۔ معلوم ایسا ہوتا ہے کہ لفظ پتر پر کاف تصغیر بڑھایا گیا ہے۔ اور لفظ انعام کے ساتھ مرکب کرکے کاغذ متذکرہ بالا کا نام رکھا گیا۔ **انعام جوڑی** | یہ نام بالکل زمانہ حال کا رکھا ہوا ہے یعنی ضلع بندیکے بعد سے جب کہ تحقیقات انعام مین بعض انعامات کی حقیت ثابت نہ ہونے کی وجہ سے سرکار نے اُنپر محاصل کا کوئی حصہ بطور حق مالکانہ مقرر کرکے بحال کیا یا کسی اراضی انعام مین از روے پیمائش زمین زائد برآمد ہوئی اور اوس رقبۂ زائدہ پر لگان قرار داد ہوا تو زمینداران دیہہ نے ایسے انعام کا نام جوڑی انعام رکھا یعنی یہ وہ انعام ہے جس پر معافی کے ساتھ حق سرکار کا بھی جوڑ لگا ہوا ہے۔ **آن کٹّہ** | زبان انگریزی کے انی کٹ سے بگڑا ہوا لفظ اُس پختہ کٹّے کا نام ہے جو ندیون مین اس غرض سے تعمیر کیا جاتا ہے کہ اوسکے ذریعہ آب روان کی سطح بلند ہو جس کے بعد اوس کے پہلو سے ایک نالہ قائم کرکے بلند زمینون پر پانی پہنچایا جاتا ہے۔ **اَنی کٹ** | دیکھو ان کٹّہ جسپر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے مہذب اور تعلیم یافتہ اشخاص اسی لفظ کا استعمال کرتے ہین۔ **اَوٹ** | بقول فرہنگ آصفیہ زبان ہندی مین گاڑیکے اونگنے کی لکڑیکا نام اوٹ ہے۔ دکن کے ملک مرہٹواری مین ناگرا ور بکھر کو اوٹ کہتے ہین **اوٹہ گر** | اوٹ کے معنی سنسکرت مین سایہ۔ پناہ۔ کوشش کے ہین اوٹہ گر دکن کا اصطلاحی لفظ ہے مرہٹواری مین اوس خدمتی کا نام ہے جو اراضی کو ندیون کنٹون سے پانی دینے کا انتظام کرتا ہے جسکو تلنگانہ مین نیرٹری کہتے ہین معلوم ایسا ہوتا ہے

کوشش کے معنے سے اس موقع پر کام لیا گیا۔ **آوٹہ بندی۔ اوتی گری** اصطلاح دکن میں اوس باری کا نام ہے جو زمانہ گزشتہ میں پٹیل پٹواری اور بلوتہ داروں کے خدمات میں مقرر تھی یعنی ہر ایک حصہ دار معاش چند چند سال کے لئے سرکاری خدمت ادا کرتا تھا۔ اوٹ کی تحقیق (اوٹگر) پر ہوئی ہے وہی اسکا بھی ماخذ معلوم ہوتا ہے۔ **اوَرلی** بقول صاحب دلیل ساطع اَور واو مجہول کے ساتھ زبان ہندی کا لفظ ہے بمعنے حد۔ جانب ورا اور (لی) بفتح لام بقول فرہنگ آصفیہ زبان ہندی میں سلسلہ اور تسلسل کے معنون میں مستعمل ہے۔ اصطلاح مالگزاری دکن میں جو مرہٹواڑی سے مخصوص ہے (اورلی) یا بحذف واو (اَرلی) بمعنے علامت حد کشت مستعمل ہے۔ **آوطان** اسم مذکر عربی۔ جمع ہے وطن کی۔ وطن بفتح واو وطاے حطی بقول فرہنگ آصفیہ۔ اسم مذکر۔ زاد بوم۔ دیس۔ جنم بھوم۔ پیدا ہونے کی جگہ۔ رہنے اور قیام کرنے کی جگہ اصطلاح دکن میں وہ خدمت جس کا حق و معاوضہ بذریعہ معاش موروثی معین اور مقرر ہے جیسے (پٹیلی۔ پٹوار گیری۔ دیکھی دیسپانڈیہ گری وغیرہ) ایسے معاشدار کو وطندار کہتے ہیں۔ حیدرآباد کی یہ مالی اصطلاح ہے پچھلے زمانے میں وطندار کے لفظ میں پٹیل پٹواریوں اور بلوتہ داروں کے ساتھ دیشکہ و دیسپانڈیوں کو بھی داخل سمجھتے تھے اس لئے کہ ان کے تفویض بھی مالی خدمات تھے لیکن ضلع بندی کے بعد سے دیشکہ دیسپانڈیوں کے متعلق خدمات سرکاری نہیں رہے اونکی معاش زمانہ موجودہ میں بلا معاوضہ خدمات ہے لہذا اونکا اصطلاحی نام زمیندار ہے نہ وطندار ہم نے اس نازک فرق کو اس لئے دکھلایا ہے کہ وطندار کا لفظ زمانہ حال کے احکام میں اُن معاشداروں کے لئے مستعمل ہوتا ہے جن کے تفویض خدمات بھی ہیں جیسے مقدم پٹواری اور بلوتہ دار (دیکھو گشتی محکمہ مال نشان ۷-۳-۹ اتیر ۱۳۲۳ فصلی جس میں مقدم پٹواریوں کے استعفے کے متعلق اونکو موروثی وطندار سے موسوم کیا گیا ہے

اوّل تعلقدار تعلقدار مخفف ہے تعلقہ دار کا۔ بقول فرہنگ آصفیہ بمعنی ضلعدار۔ علاقہ دار۔ جاگیردار۔ اصطلاح مالگزاری دکن میں تعلقدار حاکم ضلع کا نام ہے جس کے تفویض متعدد تعلقے ہوں۔ ضلعدار معنی بیشک اسکا مرادف ہے اس لئے کہ حاکم ضلع کو ضلعدار کہنا صحیح ہے۔ لیکن اصطلاح مالگزاری دکن میں ضلعدار ایک دوسرے عہدہ کا نام ہے جسکی تعریف بجاے خود ہوگی۔ ممالک مغربی وشمالی میں اُن معافیداروں کو جو شاہی زمانے سے قابض مواضع ہیں تعلقدار کہتے ہیں اور اونکی وجہ تسمیہ سوائے کیا ہو سکتی ہے کہ مالگزاری یا اراضی کثیرہ سے تعلق رکھنے والے کو اونہوں نے تعلقدار کہا لیکن دکن میں اوس حاکم ضلع کا نام اول تعلقدار ہے جو دوم تعلقدار اور سوم تعلقدار کا حاکم اور ضلع کے تمام تعلقات پر حکومت رکھتا ہے اور خاص اقتدار کے ساتھ کام کرتا ہے۔ جسکو صاحب ضلع بھی کہتے ہیں انتظام حالیہ میں اسی حاکم ضلع کا ناظم فوجداری یعنی مجسٹریٹ بھی ہے

ورجیا طلب مدد پہ دار کا ماتحت اور تحصیلدار روز کا حاکم - **ایرو** ایروا ور کھاد مترادف الفاظ ہین دکن کے تلنگانے مین کھاد کو ایرو کہتے ہین تلنگی زبان کا لفظ کہا جاتا ہے ایرو سے مراد گوبر اگر کٹ ڑیکا جو را میلا چار پایونکا گو بر لید گھانس - راکھ وغیرہ مختلف چیزین ہین جو ایک جگہ جمع کرتے ہین یا جدا جدا اور بالآخر زمین کی قوت بڑہانے کے لئے اوسکو استعمال کرتے ہین - **ایکر** زبان انگریزی کا لفظ ہے ایک سطحی پیمانے کا نام جو بقدر ۴۸۴۰ گز مکسر ہوتا ہے بیگہ سے ۳۰۲۴ گز مکسر زائد ہیمائش پختہ مین اسی سے کام لیا جاتا ہے سرکار عالی کے پیمائش شدہ کاشت بیگہ کے عوض ایکر ہی سے رقبہ کا حساب شمار کیا جاتا ہے اسی کو انگریزی بیگہ کہتے ہین رو ڈ یا پول اسی کے ذیلی پیمانون کا نام ہے - **آئمہ داری** ائمہ جمع ہے امام کی - ائمہ داری اصطلاح دکن مین اوس معاش کا نام جو عاشورخانون کو عطا کیگئی ہے - **بارا محرّمی سند** مرکب توصیفی بقلب اضافت یہ بادشاہ عالم گیر کی مہری سند ہے جو عطیات جاگیرنی کے اسناد مشرف سے پائی گئی اور اسی قسم کی ایک سند سلاطین قطب شاہی کی بھی پائی گئی - اول الذکر مہر کے بار اخانون مین شاہی خاندان کا سلسلہ گزشتہ بار اشت تک ہے اور آخر الذکر کے بار اخانون مین بار ا امام کے اسما ہین - **باغات** باغ کی جمع بقاعدہ عربی لیکن اصطلاح دکن مین اوس زمین کا نام جس مین جنس باغات بوئی جاسکے - اجناس مذکور کی فہرست کاغذات اور تحقیقات ذیل سے معلوم ہو سکتی ہے اور تمیز اوس کی ایک نقل مجموعہ قوانین مالگزاری کی جلد دوم مطبوعہ ۱۳۰۳ فصلی مین بھی لکھی ہے - **بافرزندان** یہ لفظ اپنے حقیقی معنون مین ہین یعنی فرزندون کے ساتھ اس کا استعمال اسناد عطیات مین ہوا ہے جسکے یہ معنے لئے گئے ہین کہ ایسی عطا جسکی سند مین یہ الفاظ ہون اولاد و احفاد معطی لہ پر جاری رہیگی - **بام** بقول برہان ساطع یہ زبان سنسکرت کا لفظ ہے ایک جریب کا نام ہے - اس کا عربی ترجمہ باع اور فارسی ترجمہ ارش اگرچہ فارسیون نے اسکی مساحت انسان کے دونون ہاتھ کھول دینے پر ایک ہاتھ کی بیچ کی انگلی سے دوسرے ہاتھ کی بیچکی انگلی تک لکھی ہے لیکن اسوقت رواجی پیمائش مین ۱۸۰ گز کا طول یا ایک پانڈ کے مساوی ہے - **بامتعلقان** اسکے لفظی معنے مع متعلقان سلاطین سلف نے اس لفظ کا استعمال اسناد عطیات مین کیا ہے اور سرکاری دفاتر مین اسکے معنے یہ لئے گئے ہین جس معاش کی سند مین یہ الفاظ ہون وہ معاش بعد فوت معطی لہ اسکی زوجہ اور دختر و پسر پر بھی جاری ہوگی - **باندھ** زبان سنسکرت کا لفظ ہے بقول دلیل ساطع کنارہ - قید - نگہداشت - اصطلاح مالگزاری دکن مین بسکون نون و دال و ہائے علامت حد کا نام ہے جو کھیت پر قائم کیجاتی ہے **بانس ٹبگ** اصطلاح مال مین بانس اونچی لکڑی کو کہتے ہین - بہت موٹے بانس کا نام ہے **باہر ٹہ** یہ اصطلاح دکن ہے - سو روپیہ انگریزی کا مساوی جب دامعتا روپیہ سکہ عثمانیہ ہو تو زیادتی کو باہر ٹہ کہتے ہین یعنی سو روپیہ کے باہر اور جب سو روپیہ سکہ عثمانیہ کا انگریزی معادل بہ نرخ بالا ... ہو تو اوسکا

نام اندر بٹہ ہے ۔ بٹہ سے بٹاون مراد ہے یعنی معہ بٹاون سو روپیہ سکۂ عثمانیہ کو اندر بٹہ اور علاوہ بٹاون سو روپیہ سکۂ عثمانیہ کو باہر بٹہ یا ہر بٹہ **بٹائی** بقول آصفیہ ۔ اسم مؤنث ۔ تقسیم ۔ بٹوارہ ۔ پیداوار کی وہ تقسیم جو اجارہ دار اور مالک زمین میں قرار پاتی ہے ۔ اصطلاح دکن میں عمیم ہے ۔ یعنی اجارہ سے کوئی تخصیص نہیں ہے ۔ بٹہ دار اور سنگھی دار یا اسامی سنگھی وغیرہ کے درمیان بعوض اجارہ نقدی جو معاہدہ پیداوار کی تقسیم کا ہوتا ہے اوسکو بٹائی کہتے ہیں اور بٹائی کا لفظ بھی انہیں معنوں میں مستعمل ہے ۔ فارسی میں اسی کو دابرا سیاہ لکھتے ہیں **برچم** تلنگی زبان میں اسکے معنی بھیک کے ہیں ۔ اصطلاح دکن میں اوس غلہ کا نام ہے جو کاشتکار تیاری فصل کے بعد اپنے گاؤں کے دہیڑ چمار اور دیگر خدمتگزاروں کو دیتے ہیں اگرچہ وہ بعوض خدمت ہے لیکن اوسکو اس نام سے کہا جاتا ہے ۔ **بدرقہ** بقول فرہنگ آصفیہ ۔ فارسی ۔ مذکر ۔ راہبر ۔ رہنما ۔ ہم سفر ۔ سپاہ محافظ ۔ اصطلاح دکن میں پولیس یا فوج کی وہ ٹکڑی جو اسباب خزانہ کے وقت حفاظت کے لئے ساتھ رہے یا عہدہ داروں کے دورہ میں پیدل ہو خواہ سوار **بجھرکی** غالباً یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے ۔ اصطلاح دکن میں ایسی ذریعہ آبرسانی کا نام ہے جو کسی ندی یا نالہ یا پاٹ کے کنارے تنہ قائم کرکے بذریعہ موٹ پانی لیا جاتا ہو (دیکھو دستور العمل پیمائش و پرت بندی فصل سوم فقرہ ۲۳) تنہ سے مراد کنچہ ہے جو باولیوں میں پتھر چونے سے یا بذریعہ تعمیر خام بنایا جاتا ہے جس پر موٹ قائم کیجاتی ہے ۔ پختہ اور سنگ بست تعمیر کو کنچہ کہتے ہیں اور غیر پختہ کو تنہ جو لکڑیوں سے قائم کرلیا جاتا ہے ۔ مراسلہ معتمد مال نشان ۲۳۳۲ ۔ ۴ ۔ ۲ تیر ۱۳۱۹ فصلی موسومہ مہتمم بندوبست بیدر نے اسکی جو تعریف کی ہے اوس کے لحاظ سے یہ (بوند باولی) ہے **بکھر** اصطلاح دکن میں اس آلہ کا نام جس سے زمین بغرض زراعت نرم کیجاتی ہے ۔ یہ آلہ برسات کے قبل و بعد ہر قسم کی زراعتی زمین میں چلایا جاتا ہے ۔ یہ بکھرنا کے مادہ سے متعلق ہے اس آلہ کے چلنے سے زمین بکھر جاتی ہے اور صاف و پاک ہوتی ہے **بلوتہ** اصطلاح دکن میں اوس غلہ کا نام ہے جو خدمتیان دیہی کو بعوض خدمت ایک معینہ مقدار میں دیا جاتا ہے ۔ اسوقت بلوتہ داران دیہی خدمتیوں کا نام ہے جو سرکار سے انعامی زمین بطور معافی اپنے خدمات کے معاوضہ میں رکھتے ہیں جن میں سیت سندھی ۔ تلاری ۔ بیگاری ۔ رکاولکار ۔ وغیرہ داخل ہیں ۔ الوتہ اسی کا مرادف ہے ۔ **بمبو** انگریزی زبان کا بگڑا ہوا لفظ ہے ۔ بقول فرہنگ آصفیہ ۔ مذکر ۔ بانس ۔ اصطلاح دکن میں موٹے بانس کو کہتے ہیں **بنجارى كرڑى** اون چوبینہ کا نام ہے جو تیر و نجی قسم سے موٹائی اور طول میں کم ہوتا ہے جسکی نقل و حرکت زمانۂ سلف میں بنجاروں کے ٹانڈوں کے ذریعہ سے ہوتی تھی ۔ بیلوں پر بار کرکے لاتے تھے **بنجر افتادہ** دیکھو اراضی افتادہ و اراضی بنجر جس کی جداجدا تعریف بیان ہوچکی ہے ۔ **بن چرائی** بن بقول فرہنگ آصفیہ ۔ ہندی ۔ اسم مذکر ۔ جنگل ۔ ماعدہ چرائی ۔ چرانا کا حاصل بالمصدر اس کے لفظی معنے

جنگل کی چرائی لیکن اصطلاح دکن مین نیچرائی ایک صیغہ یا مد کا نام ہے جس سے جانوروںکی چرائی کا محصول یا رمنوں اور کنچوں کے
براج کی آمدنی متعلق ہے۔ **بند سوال** یہ فارسی زبان کا مرکب لفظ ہے۔ ترکیب اضافی۔ اور اصطلاح دکن مین اوس کاغذ کا نام
ہے جس مین مستدعی معاش اپنے مقصود کو حسن طلب کے پیرایہ مین ظاہر کرتا ہے جس پر بادشاہ وقت کے قلم سے عطاے معاش کا
حکم لکھا جاتا ہے۔ **بنڈی کرٹی** اصطلاح دکن مین اون تیرو نحو کہتے ہین جو بہ نسبت نیچاری کرٹیکے موٹی اور لانبی ہوتی
ہین جن کی نقل وحرکت زمانہ سلف مین بنڈیونکے ذریعہ سے ہوتی تھی۔ **بوند باولی** یہ مرکب ہے بوند اور باولی سے بوند سے
پانی کا بوند اور برسات کی بوندین مراد ہین۔ اوس گڑھے کو اصطلاح دکن مین بوند باولی کہتے ہین جس مین قدرتی سوت نہین ہوتے
بلکہ بارش کا پانی جمع ہوکر چندے آبرسانی کے لئے کام دیتا ہے۔ **بہٹ مانیہ** صاحب ویلس ساطع کا قول ہے کہ بہٹ سنسکرت
مین عالم وفاضل کو کہتے ہین۔ اور مآن کی معنے سنسکرت مین تعظیم کے ہین۔ پس بہٹ مانیہ اوسی اراضی انعام کا نام ہے جو
علماء کے تعظیم مین عطا ہوی یہ انعام اکثر ملک کرناٹک مین پایا جاتا ہے۔ **بھٹی** بقول صاحب فرہنگ آصفیہ ہندی۔ اسم مونث
بڑا چولھا۔ وہ جگہ جہاں شراب کھنچتی ہے اور دہو بیون۔ لوہارون اور شیشہ گرون وغیرہ کا آتشدان (دیغ) اصطلاح دکن مین اس
لفظ کو شراب کشی ہی سے زیادہ تعلق ہے اور اسکی جمع دکن مین بھٹیات **بھگوٹہ** یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے جسکو مرہٹی مین ڈہواٹ
کہتے ہین۔ یہ دونون الفاظ اصطلاح دکن مین بمعنی عمل درآمد مستعمل ہین **بھنٹ مانیہ** بھنٹ بقول ویلس
ساطع ہندی مین ملاقات اور نذر او ہدیہ کے معنون مین ہے ملک کرناٹک کے قدما کا یہ قول ہے کہ ملکی اصطلاح مین بہنٹ کی معنی سپاہی
کے ہین اور اونہین کا قول ہے کہ یہ بھی سنسکرت کا لفظ ہے مانیہ کی حقیقت (بہٹ مانیہ) پر بیان ہو چکی ہے۔ انعام بھنٹ مانیہ
ایک قسم ہے اراضی انعام کی جو زمانہ سلف مین راجایان شوراپور یا حاکمان مقتدرنے سپاہیون یا دیگر اشخاص کو عطا کیا تھا اس
قسم کے انعامات ملک کرناٹک مین اب تک موجود ہین **بھوت آنگس** جو بینہ کی ایک قسم کا نام ہے زبان تلنگی کا لفظ
ہے جس کا درجہ ساگوان سے گھٹا ہوا ہے۔ **بھورہ ریگڑ** اصطلاح دکن مین اوس زمین کا نام ہے جو از قسم ریگڑ
ہو مگر بھورے رنگ کی۔ **بیٹھک یا بیٹک** بیٹھک بقول آصفیہ ہندی۔ اسم مونث۔ نشست۔ اصطلاح دکن
مین اس مقام کا نام ہے جہاں سیندہی فروخت کیجاتی ہے۔ مرہٹواری مین اسی کو بیٹک کہتے ہین **بیجا سال** اصطلاح
دکن مین ایک قسم ہے چوبینہ کی جس کا درجہ ساگوان سے کم ہے غالباً تلنگی زبان مین جنگلی لکڑیکے معنون مین ہے **بیج قسم**
یہ مرکب ہے بیج جو سنسکرت مین بمعنی تخم ہے۔ اور نشٹ بقول فرہنگ آصفیہ سنسکرت مین نیست نابود۔ فوت شدہ۔ تباہ۔ برباد

ضائع ۔ تلف کے معنون مین کھیتون مین تخم پھینکنے کے بعد جب جیجاتے ہین اور مولکے نہین نکلتے تو اس نقصان کو بیج نشٹمو کہتے ہین ۔ اور اسی نام سے یہ نقصان کاغذات مین لکھا جاتا ہے۔ **بیسکار** اصطلاح دکن مین ایک دیہی خدمتی کا نام ہے جو بلوتہ دارون مین داخل ہے سنسکرت مین ایک خاص قوم کا نام بیس ہے اور بقول فرہنگ آصفیہ ممتاز ۔ بہتر۔ ایک درجہ بڑھا ہوا ہے۔ اور اکار بمعنی کام اسکے لفظی معنی بہتر کام کرنے والا۔ اس کا درجہ بیگار سے بڑھا ہوا ہے۔ یعنی اس خدمتی سے تمیز کام لئے جاتے ہین۔ **بیگار و بیگاری** بیگار فارسی زبان کا لفظ ہے بقول فرہنگ آصفیہ اسم مونث ۔ وہ کام جو رعایا سے جبراً لیا جائے۔ اور بیگاری بقول آصفیہ بیگار مین کام کرنے والا وہ مزدور جو حاکمانہ طور پر بلا اجرت بلایا جائے ۔ اصطلاح دکن مین بیگار اور بیگاری دونون ایک معنون مین مستعمل ہین ۔ وہ خدمتی جو بوجھ ڈھوتا ہے جسکے لئے اب سرکار آصفیہ نے اجرت مقرر کردی ہے اور ماہانہ اوسکو بچم کاغذ دیتے ہین اور کام لیتے ہین۔ **بیگہ** بقول فرہنگ آصفیہ زبان ہندی کا لفظ ۔ اسم مذکر پیمائش زمین کی ایک مقدار جسکی تعداد شاہجہانی گز سے ۳۶۰۰ مربع اور انگریزی گز سے ۳۰۲۵ گز مربع ہوتی ہے ۔ لیکن اقسمت دکن مین ۳۶۰۰ گز مربع انگریزی ہی سے اسکا حساب ہوتا ہے **پاٹ** بقول ساطع زبان سنسکرت مین ندی کو کہتے ہین اور اصطلاح دکن مین ہر اوس زمین کو زیر پاٹ کہتے ہین جو زیر آب روان ہو خواہ ندی ہو یا نہر وغیرہ **پاٹستھل** یہ لفظ مرکب ہے لفظ پاٹ اور لفظ استھل سے پاٹ کے لغوی معنے سنسکرت مین ندی اور استھل زبان سنسکرت مین بمعنی جاے اور پاٹستھل سے مراد وہ زمین ہے جو بذریعہ ندی یا نالہ یا نہر اوسکی پیمائش ہوتی ہو۔ اراضی زیر تالاب بھی اسی مین داخل ہے اس لئے کہ تالاب کا پانی بھی نالہ ہی کے ذریعہ سے بہتا ہے۔ **پارکم** پلرکم اور گوڑہ کے لفظی معنے روانی آب کے ہین یہ تلنگی زبان کے الفاظ ہین۔ گوڑہ اوس ظرف کو کہتے ہین جو بانس سے بنایا جاتا ہے جس پر چمڑا منڈھا ہوا ہوتا ہے جس سے ڈول کا کام لیا جاتا ہے اور ڈول سے کہین بڑا ہوتا ہے دو شخص اوسکو دو جانب سے تھامتے ہین اور پانی اچھالتے ہین اسکی ضرورت اوسوقت ہوتی ہے جب کہ پانی کی سطح کھیت سے پست ہو جائے پس جس زمین کو بامحنت خود بخود پانی پہنچتا ہے اوسکو پارکم کہتے ہین رگوڑہ اور پاتم ۔ با یکدیگر مترادف الفاظ ہین **پاگاہ** یہ فارسی زبان کا لفظ ہے بمعنی طویلہ اسپان اصطلاح دکن مین عطیات اراضی کی ایک معزز ترین قسم ہے جو بعوض تنخواہ سواران فوج عطا ہوئی ہے ۔ یعنی اس معاش کے معطی لہ کو گھوڑے رکھنا اور بیع طویلہ قائم ہوتا ہے **پالا** بقول فرہنگ آصفیہ ہندی ۔ اسم مذکر ۔ کہر۔ برف جاڑے کی اوس صاحب دلیل الساعت نے اسکو لغت سنسکرت کہا ہے بمعنی برف و یخ بستگی اصطلاح دکن مین اوس سے موسم جاڑے

کہتے ہین جسکی شدت سے کہیت جلجاے اور پیداوار تلف ہو۔ **پالم پٹ** یہ لفظ مرکب ہے پالن اور پٹ سے۔ پالن کی معنی زبان سنسکرت مین تربیت اور پرورش اور پٹ کے معنے پارچہ اور جامہ کے ہین (پالن پٹ) سے وہ معاش اراضی یعنی موضع انعام مراد ہے جو بغرض پرورش غذا اور لباس کے لئے عطا ہوتی ہے استعمال مین نون میم سے بدلکر پالم پٹ ہوا۔ یہ موضع انعام کا مرادف ہے اسی کا نام گہرگانون ہے۔ قدیم دیسکہونکا قول ہے کہ کنٹری زبان مین پالم کی معنے گتہ اور بالمقطعہ کے ہین اور پٹ۔ پٹہ کا مخفف ہے پالم پٹ سے وہ مزرعہ یا زمین مراد ہے جس کے محاصل بالمقطعہ کا پٹہ دیا گیا ہو۔ پالم پٹ اور مزرعہ مقطعہ یا زمین مقطعہ مین کوئی فرق نہین ہے لیکن کثرت آرا ہماری تحقیق اوّل الذکر پر ہے اور ہم نے جہان تک تحقیق کی پالم پٹ کو بشکل موضع آباد پایا کوئی ایسا پالم پٹ ہماری تحقیق مین نہین آیا جس مین صرف اراضی ہو اور پالم پٹ اور گہرگانون مین فرق کی صراحت ہم۔۔ اصطلاح۔ گہرگانون پر کرتےہیں یعنی موضع پالم پٹ مین زمیندار کا سکونتی مقام نہین ہوتا۔ پالم پٹ اور گہرگانون اور موضع انعام درحقیقت جاگیر ہے جو زمینداروں سے مخصوص ہے لیکن ان کا درجہ جاگیر سے کم سمجھا جاتا ہے **پانڈ** بقول آصفیہ۔ ہندی۔ پیلی مٹی۔ اصطلاح دکن مین ایک جریب کا نام ہے۔ جو بام کے مساوی ہے یعنی۔ ما گز مربع کے مساوی اور ان معنون مین صاحب المقادیر نے اسکو حیدرآبادی لغت کہا ہے۔ لیکن ہماری تحقیق مین مرہٹی لفظ ہے۔

پانڈری دکن کی مرہٹواڑی مین ایک قسم ہے زمین کی سفید رنگ گانو نیچے متصل جس مین چونے کے اجزا زیادہ ہوتے ہین اس زمین مین تمباکو بنگالی وغیرہ بوتے ہین جسکو کہاد زیادہ دینا پڑتا ہے۔ **پاوتی بھی** اسکی اصل (پاتی بھی) یعنی وہ بہی جسکو سرکاری زمین پانے کے بعد سرکار سے اوسکو عطا ہوتی ہے جس مین اُس کاشتکار کا نام زمین کا رقبہ اور زر مالگزاری کی صراحت ہوتی ہے اور وقت بوقت زر مالگزاری کے ادائی پر اوسکی رسید پٹیل پٹواری کی دستخط سے اوسی بہی مین لکہدیجاتی ہے۔ کثرت استعمال سے دیہاتی لوگ (پاوتی بہی) کہنے لگے۔ **پایکار** سنسکرت مین پاے بروزن واے اوس دہقان کو کہتے ہین جو اپنے موضع مین مقیم رہکے اور دوسرے موضع کی زمین مین کاشتکاری کرے (دیکہو دلیل ساطع) **پائلی** یہ دکن کی اصطلاح ہے غالباً تلنگی زبان کا لفظ ہے ایک پیمانہ کو کہتے ہین سرکار عالی کے اضلاع مین اس کا اندازہ مختلف ہے۔ بعض اضلاع مین (۲) آثار کی پائلی ہے۔ اور بعض مین ۱۔۶۔۵۔۳ آثار کی۔ **پٹواری** یہ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ بقول دلیل ساطع داروغہ زمین اور زمین کے حساب کا نگہبان حیدرآباد کے اصطلاح مالگزاری مین محاسب موضع و قصبہ کو پٹواری کہتے ہین جس سے زر مالگزاری وغیرہ کا تمام حساب کتاب متعلق ہوتا ہے اور جسکی خدمت کے معاوضہ مین رقم اسکیل اسکو دیجاتی ہے۔ **پٹہ دار** پٹا ہندی کا لفظ ہے۔ اسم مذکر وہ دستاویز جو کاشتکار (مالک زمین) کو لکہدیتا ہے (دیکہو فرہنگ آصفیہ) اصطلاح مالگزاری حیدرآباد مین اوس دستاویز کا نام ہے جو

مالک زمین کاشتکار کو لکھ دیتا ہے ۔ قانون مال کے دفعہ ۲ کے ضمن ا کے رو سے پٹہ دار سے وہ شخص مراد ہوگا جو براہ راست سرکار
کو رقم مالگزاری ادا کرنے کا ذمہ دار ہوا اور جس کا نام سرکاری کاغذات مین درج ہو خواہ وہ بالذات زمین پر قابض ہو یا بذریعہ اپنے
شکمیدار کے ہماری رائے مین بلحاظ معنی لفظ پٹا پٹہ دار وہ شخص ہے جسکو زراعتی زمین بغرض زراعت تفویض ہوکر سرکار سے پٹا
اوسکو دیجاے ۔ **پٹیات** پٹی بقول لیل ساطع زبان سنسکرت مین ناحیہ از تحقہ کو کہتے ہین ۔ اصطلاح دکن مین پٹی اوس حصہ
ملک کا نام تھا جو ایک تعلقہ اور تحصیل سے کم وسعت مین قرار پایا تھا جس پر ایک نائب تحصیلدار مقرر تھا اور اسکی جمع پٹیات بقاعدہ
عربی رغلط العوام ۔ **پٹیل** بقول فرہنگ آصفیہ ۔ ہندی اسم مذکر ۔ گانون کا سردار ۔ مقدم ۔ سربراہ کار ۔ لیل ساطع نے بزرگی
اور عظمت اور بزرگ کشاورزان کہا ہے ۔ اصطلاح دکن مین گانو کے حاکم مال کو مالی پٹیل اور کوتوالی کے حاکم کو پولیس پٹیل کہتے ہین
اسی کو مرہٹواری مین نارگوڑا ۔ ملازمین دیہی مین اس کا شمار ہے اسکو بعوض تنخواہ اسکیل دیا جاتا ہے ۔ **پچھواڑا** بقول لیل
ساطع بکسر اول وسکون دوم بمعنی پس وجانب پشت اور اصطلاح دکن مین اوس زمین کا نام ہے جو پشت مکان پر خالی رہے
پڑاوا تلنگی زبان کا لفظ ہے بمعنی ثبوت ۔ سنسکرت مین بقول ساطع پرٹ کے معنے شکستہ ... سکے ہین پس فریق مخالف
کو شکست دینے کا سامان دعوے کا پڑاوا ہے ۔ واو اور الف نسبت کے لئے ہے ۔ **پرپٹی** بزبان سنسکرت مین پرورش اور
پٹی بمعنی مقررہ رقم ۔ پرپٹی سے وہ رقم مراد ہے جو کہ راجہ کے طرف سے انعامات (جمنٹ مانیہ) بہ زمانۂ سابق مین بطور
مقرر ہوئی تھی جیسا کہ نسلوتہ ۔ پرپٹی اور نسلوتہ مین یہ فرق ہے کہ پرپٹی کا قرارداد بڑے انعامات پر ہوا کرتا تھا اور نسلوتہ کا تعین
چھوٹے قطعات پر اب چھٹاون کے تقرر کے بعد نہ پرپٹی باقی رہی اور نہ نسلوتہ ۔ زمانہ سلف مین پرپٹی کی رقم معاشداران (جمنٹ
مانیہ) سے خود راجہ نہین لیتا بلکہ معاشدار پر خیراتیہ کا حوالہ لکھدیا جاتا تھا اسی وجہ سے اسکا نام پرپٹی ہوا اسلئے کہ وہ رقم
ذریعہ پرورش غربا تھی **پرت بندی** پرت سنسکرت مین ہر ایک نغمہ کو کہتے ہین اور شکن کے معنون مین بھی ہے ہندی
مین اسکا استعمال بقول فرہنگ آصفیہ تہ او ورق کے معنون مین ہے مرہٹی زبان مین پرت بندی ۔ تشخیص مالگزاری کو کہتے
ہین جو حقیقت زمین دریافت کر کے کیجاے ۔ پیمائش پختہ کے ساتھ پرت بندی کا کام بھی کیا جاتا ہے اور زمین کی ہر ایک تہ کی حقیقت
دریافت کر کے اسکے مدارج قائم کئے جاتے ہین اسلئے اسکا نام پرت بندی ہوا ۔ **پرس پیرا** اصطلاح دکن مین یہ مرادف
ہے پیڑ کا پرسا ہندی مین قدم آدم کو کہتے اور پیڑ بمعنی درخت پس اسکے لفظی معنے قد آدم برابر درخت اور مجازاً اس زمین کو
کہتے جو گھر کے پاس بطور خانہ باغ رہے جس مین میوے کے درخت لگے ہون اور کھیتی باڑی نہ ہو ۔ **پرگنہ** بقول

بقول سالطیر پرگاچھ اس بیل کو کہتے ہین جو کسی دوسرے درخت پر پیدا ہوتی ہے اور اصطلاح مالگزاری حیدرآباد مین پرگہ سے
مراد جھوسے کا جمع اور فروخت کرنا - **پرمپوک** تلنگی زبان کا لفظ ہے اصطلاح دکن مین اوس زمین کو کہتے ہین جو نا قابل الزراعت
ہو سکے ماخذ کی تحقیق نہ ہو سکی اور اسکی ترکیب بھی نہین معلوم ہوئی ہمارے تلنگی کے پنتلو کی بھی کاٹ نہین چلی - لغات بھی ساکت
ہین - **پروانہ** بقول فرہنگ آصفیہ - اسم مذکر - فارسی - اجازت نامہ لیسنس اصطلاح دکن مین راہداری شراب وسیندی
اور اجازت نامہ دکانات سیندہی کو پروانہ کہتے ہین - **پڑاوہ** مرادف ہے - پوٹ پڑیت اور پوٹ پڑاوہ کا - پڑیت اور پڑاوہ
مترادف الفاظ ہین افتادہ کے معنون مین یعنی وہ زمین جو کسی وجہ سے زراعت نہ ہو کر پڑی رہجاے اور پوٹ کے معنے
ہندی مین انبار و کثرت - بنڈل - پس پوٹ پڑیت یا پوٹ پڑاوہ کی لفظی معنے افتادگی انبار اور مجازاً غیر مزروعہ زمین - **پڑدہان**
لپیا دہان - پٹوری - پڑدہان تینون مترادف الفاظ ہین اس فصل آبی کا نام ہے جو برسات کے پانی سے بغیر بونے کے گرے
ہوے تخم سے ہوجاے - پڑدہان - پڑے ہوے دہان گرے ہوے دہان نہ بوے ہوے دہان - اسی طرح لپیا دہان
لپیا مرہٹی مین مفت کے معنون مین ہے یہ فصل گویا مفت ہاتھ آئی ہوئی ہے - اور وری تلنگی مین دہان کو کہتے ہین - پس پڑوری
اور پڑدہان ہم معنی ایک ہین - **پرراط** زبان تلنگی کا لفظ ہے - اوس زمین کا نام ہے جو رعایا کے مکانات کے عقب مین داخل محاط
سمجھی جاتی ہے جس مین رعایا ترکاری وغیرہ بوتے ہین یا کھاد یا جانورونکا چارا جمع رکھتے ہین یا مویشی باندھتے ہین - **پڑزاستی**
یہ ایک مرہٹی اصطلاح دکن ہے - وس اضافہ رقم کا نام ہے جو گزشتہ سال اراضی پڑاو کی افتادگی اور عین کی مین شریک
ہونے کے بعد سال حال مین اسی زمین کے مزروع ہونے کی وجہ سے اضافہ ہوا ہو - زاستی بمعنی زیادتی و اضافہ مستعمل
ہے جو مرہٹی زبان کا لفظ ہے - **پڑوری** دیکھو پڑدہان جہان اسکی تعریف بیان ہوئی ہے - **پڑیت** دیکھو پڑاوا جہان
اسکی تعریف گزری ہے - **پشت بندی** اصطلاح دکن مین اوس رقمی قرارداد کو کہتے جو عطیات مین معطی لہ کی آیندہ
پشتون کے لئے مقرر ہوا ہو کہ اول پشت مین یہ عمل ہوا اور پشت دوم مین یہ عمل - انعامات (دھبنٹ مانیہ) مین بطریق حق مالکانہ
سرکار جو رقم بنام چوتھائی مقرر کیجاتی ہے - اسی انتظام کو پشت بندی کہتے ہین - **پگہ ونڈی** اصطلاح دکن مین ایسے
تنگ راستہ کا نام ہے جو صرف پیدلون کے لئے کھیتون کے پہلو سے گزرجاتا ہے جو بہ نسبت عام راستہ کے قریب ہوتا
ہے - پگہ زبان سنسکرت مین بقول سالطیر پہلو و جانب - ونڈی ہندی - ترازو کی لکڑی اور تلنگانہ دکن مین اوس راستہ کو
کہتے ہین جو مثل تیر کے سیدہا مسافت کو بچاکے ہوے منزل مقصود پر جاتا ہے - **پگہال** بقول سالطیر زبان سنسکرت

لفظ ہے بڑی مشک جس میں پانی بھریں ۔ اصطلاح دکن میں پکھال کا استعمال صرف سیندھی کے لئے ہوتا ہے جو بنڈی پر لٹکا کر لائی جاتی ہے ۔ **پل چلکا** پل مخفف اور مرکب ہے پولا چلکا کا۔ پولا بقول ساطع سنسکرت میں نرم اور مجوف اور چلکا تلنگی میں بمعنی زمین ریت چلکا ۔ اصطلاح دکن میں اوس زمین خشکی کا نام ہے جس میں ریت کے اجزا زیادہ ہوں اور اجزائے خاکی کم یہ زمین دو سال کے کشت کار کے بعد ناقابل کاشت ہو جاتی ہے اور ایک دو سال افتادہ رکھنے کے بعد پھر قابل زراعت ہو جاتی ہے ۔ ادنی قسم کی پھوکھل زمین ہوتی ہے ۔ **پنٹ مبادلہ** جنس مبادلہ ۔ تبدل فصل ۔ پنٹ مبادلہ تینوں مترادف ہیں ۔ تری حال خشکی یا خشکی حال تری کی وجہ سے کاشت میں جو تبدیلی ہوتی ہے ۔ اس کو اس نام سے موسوم کرتے ہیں ۔ پینٹھ تلنگی بول چال میں بمعنی بار پس اس کا لفظی ترجمہ تبدیل بار و تبدیل فصل ہے ۔ **پنچنامہ** اصطلاح دکن میں پنچائت نامہ کا مرادف ہے جو بقول فرہنگ آصفیہ پنچوں کا لکھا ہوا فیصلہ ہے ۔ اصطلاح مال میں یہ اس کاغذ کا نام ہے جو تلف زراعت وغیرہ کے موقع پر چار پنچوں کو جمع کرکے مرتب کیا جاتا ہے ۔ صاحب ساطع نے پنچ کو لغت سنسکرت کہا ہے ۔ **پن مقطعہ** پُن ۔ بقول فرہنگ آصفیہ لغت سنسکرت ہے مذکر، بالضم بمعنی نیک کام ۔ خیرات اور بالفتح ایک طرح کی علامت اور نسبت ۔ پس اسکے لفظی معنی وہ چیز ہے جو مقطعہ سے منسوب ہے ۔ اور اصطلاح دکن میں وہ رقم جو عطائے مقطعہ پر بطور حق تملیکی سرکار مقرر ہوتی ہے ۔ مقطعہ کی تعریف [illegible] میں بیان ہوگی ۔ **پن ملا** پن مخفف ہے پان کا اور ملا تلنگی زبان میں باغ اور بن ہے پس اصطلاح دکن میں پن ملا اوس جگہ کا نام ہے جہاں پان کی کاشت ہو ۔ **پوٹ پٹہ دار** پوٹ مرہٹی زبان میں حصہ کے معنے میں اور اسی سے [illegible] ہے جو بقول اطلس ساطع شریک اور کفیل کے معنوں میں ہے ۔ یعنی حصہ زیرین ۔ پس اصطلاح دکن میں پوٹ پٹہ دار کے معنی بظاہر شکمیدار کے ہیں لیکن نازک فرق یہ ہے کہ شکمیدار وہ ہے جو جملہ اراضی پٹہ میں نمبردار کا شریک ہو اور پوٹ پٹہ دار وہ ہے جو کچھ اراضی میں شریک پٹہ دار ہے ۔ **پوٹ پڑاوہ** دیکھو پڑاوہ جس پر اسکی تعریف بیان ہو چکی ہے ۔ **پوٹ پڑیٹ** دیکھو پڑاوہ جس پر اسکی تعریف بیان ہو چکی ہے ۔ **پوٹ بگی** مرہٹی زبان کا لفظ ہے مرشد آباد میں [illegible] کو کہتے ہیں جس کا بیان ہدایت العمل میں گزرا ۔ **پوٹ نمبر** پوٹ زبان مرہٹی کا لفظ ہے ۔ یعنی حصہ اور نمبر زبان انگریزی کا لفظ ہے جس کی تعریف اصطلاحی معنوں میں لفظ نمبر پر بیان ہوگی (پوٹ نمبر علحدہ سے تعریف مندرجہ قانون مالگزاری اراضی مندرجہ دفعہ ۲۷) [illegible] اوس حصہ نمبر کو کہتے ہیں جس کی جمع علحدہ معین اور رجسٹر میں درج کی گئی ہو ۔ **پوڑ** اصطلاح دکن میں مارنا اوس عمل کا نام ہے جو صحرا نورد قومیں جنگل کو جلا کر درختوں سے صاف و پاک کرتے ہیں اور اوسکی راکھ کو [illegible] کر کے

استعمال کرکے ایک دو سال تک کاشت کرتے ہین۔ اسی کا حاصل بالمصدر پوڑ ہے اور اس کی اصل پھوڑ ہے یعنی سخت زمین جنگل
کو جو مثل پتھر کے ہے پھوڑکر درست کرتے ہین **پونی تھی** زبان سنسکرت مین پونی کے معنے ثواب کے ہین۔ اور تھی کا ترجمہ
تاریخ۔ پس (پونی تھتی) سے تاریخ ایصال ثواب مراد ہے۔ یہ تقریب گویا عرس کی تقریب ہے۔ پس مہابیر وسکے یوم رحلت مین
جو پونی تھتی کیجاتی ہے۔ اس کے لئے معاشین عطا ہوئی ہین۔ اور اسی نام سے موسوم ہین **پھسگی** پھسکا۔ بقول ساطع
ہندی مین ضعیف اور کم زور اور پھسکڑا ایک زمینی نشست کا نام ہے۔ اور پھسکی بقول فرہنگ آصفیہ ہندی مین گوز بے صدا ہے۔ پس
بازارون مین جو لوگ سڑک پر بیٹھکر دکانداری کرتے ہین اُن سے سرکاری عمال ناجائز طریقہ پر ہر ایک سے مٹھی بھر اناج
یا ترکاریکے چند ڈالیان بطریق حق وصول کرتے تھے۔ اور کسی بیوپاریکے ندینے پر چپ چاپ وہان سے ٹلجاتے تھے۔ یہ
طریقہ وصول کمزور رہتا بدون حکم وسند سرکار اور اہل دیہہ اوسکو پھسکی اور پھسگی کہتے تھے یعنی وہ محصول جو بغیر زور و شور
کے چپ چاپ وصول کرلیا جاتا تھا جو گوز بے صدا کا حکم رکہتا تھا جس سے افسران نگران واقف نہونے پاتے تھے۔

پہلہ نشٹم تلف مال کو تلنگی مین پہلانشٹم کہتے ہین۔ یعنی کیڑونکی کثرت یا اولون کے برسنے یا اور کسی آفت سماوی سے
جو کمی ہوتی ہے اسکو تلف مال یا (پہلہ نشٹم) کہتے ہین۔ پہلہ سے مراد پہل اور نشٹم تلنگی مین مصیبت کو کہتے ہین **پھلیری**
اصطلاح دکن مین جانورونکے چرائی کو کہتے ہین اسی کو مندہ پھلیری بھی کہتے ہین۔ مندہ سے جانورونکی ریوڑ مراد ہے
یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے **پیشکار** بقول فرہنگ آصفیہ فارسی اسم مذکر۔ پیشدست۔ دکن مین تحصیلدار سے کم درجہ کے
اہلکار کا نام ہے اور دوسرے بعض دفاتر مین بھی یہ خدمت ہے۔ اسکے لفظی معنے حاکم کی پیشی مین کام کرنے والا **پیشکش**
زبان فارسی کا لفظ ہے بمعنی نذر۔ اصطلاح مال مین اُس معینہ رقم کا نام ہے جو سمستان سے بطریق حقوق مالکانہ سرکار
سال بسال لیجاتی ہے اس مین خرابی ہنگام کے باعث کوئی معافی نہین دیجاتی **پی کٹہ** پی بقول اہل ساطع سنسکرت بمعنی برابر
بالا اور کٹہ بمعنی پشتہ تالاب وغیرہ۔ اصطلاح دکن مین اُس کٹہ کو کہتے ہین جو شکست تالاب کے بعد عارضی طور پر گہانس اور
لکڑیون سے پانی کی روک کے لئے گنڈی کے مقام مین بناتے ہین۔ **تا بقاے شمس و قمر** اکثر اسناد
عطیات مین شاہان سلف نے تابقاے شمس و قمر کا استعمال فرمایا ہے جسکے معنے نسلاً بعد نسل اور دوام کے ہین۔
یعنی جس سند معاش مین یہ الفاظ مستعمل ہون وہ معاش معطی لہ کی وفات کے بعد اوسکے خاندان مین ہمیشہ کے لئے
جاری رہیگی۔ **تابی** لفظ تاب پر یلے نسبت بڑہایا گیا۔ اصطلاح دکن مین آبی کا مقابل یعنی بارانی کی اوس کاشت کا نام

جو موسم گرما مین تالابون اور ندیون وغیرہ کے پانی سے ہوتی ہے۔ **تاکید** بقول فرہنگ آصفیہ۔ عربی اسم مؤنث زور دینا بار بار کہنا۔ اصطلاح دکن مین اوس کاغذ کا نام تہا جسکے ذریعہ سے وزیر اعظم کا تاکیدی حکم عمال مل کے نام تعمیل سند عطیات کیلئے جاری ہوتا تھا یعنی جب معاش کے جاری کرنے مین کوئی تساہل ہوتا تہا تو معاشداروں کی استدعا پر تاکید جاری ہوتی تھی **تاکیددار** اسم فاعل ترکیبی یعنی تاکید پہنچانے والا زمانہ سلف مین اوس افسر موضع جاگیر کا نام تہا جو منجانب جاگیردار جاگیر کے انتظام کے لئے مقرر کیا جاتا تہا بدینوجہ کہ اسکا تقرر کاغذ تاکید کے ذریعہ سے ہوتا تھا اوسکو تاکیددار کہتے تھے۔ **تامبٹ** مرہٹی مین اوس زمین کو کہتے ہین جسکی رنگت سرخ ہوتی ہے۔ یہ مرکب ہے تانبا اور بٹ سے تانبا زبان سنسکرت مین مس اسکا مخفف تا اور بٹ یعنی پتھر۔ جس زمین کا رنگ سرخ سنگریزوں کی وجہ سے سرخی مائل ہوتا ہے اوسکو تامبٹ کہتے ہین ۔ نون میم سے بدلا ہے

تبدل زراستی زراستی مرہٹی زبان مین زیادتی کے معنون مین ہے۔ اصطلاح دکن مین تبدیل کاشت اجناس کی وجہ جو اضافہ زر مالگزاری مین ہوتا ہے اوسکو تبدل زراستی کہتے ہین اسی کا مقابل (تبدل کمی) ہے **تبدل فصل** اصطلاح مال مین تری حال خشکی یا خشکی حال تریکا نام ہے یعنی اراضی تری مین پانی کی قلت کی وجہ سے خشکی کی کاشت ہو تو اوس کو (تری حال خشکی) علی ہذا خشکی کی زمینات مین ذرائع آبپاشی قائم ہونے کی وجہ سے تری کی زراعت ہو تو اوسکو (خشکی حال تری) کے نام سے ذکر کرتے ہین۔ اس تبدیل عمل کیوجہ سے جو کمی یا اضافہ ہوتا ہے وہ تبدل فصل کے نام سے جمع کیا جاتا ہے

تبدل کمی دیکھو تبدل زراستی جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **تتہ** دیکھو بھرتی جس پر تتہ کی تعریف بھی ہوئی ہے

تحریر بقول فرہنگ آصفیہ اجرت نوشت اصطلاح دکن مین ایک عطاے نقد یکا نام ہے مثل رسوم کے تحریر کے دو اقسام ہین ۔ (۱) تحریر یکائی جسکا تقرر فی روپیہ ایک آنہ ہے۔ دوسری تحریر پاولی یعنی فی روپیہ تین پائی یہ صرف دفتر دیوانی اور دفتر مال کے حکام کو دیجاتی ہے اسکا بار خزانہ شاہی پر نہین ہے بلکہ جاگیرداروں اور نقدی معاش داروں پر اور یہ درحقیقت معاوضہ نوشت تھا۔ دفاتر مذکورہ کے حاکمو نکے لئے جن کے پاس زمانہ سلف مین عطیات اراضی و نقدیکا حساب رہتا تہا اسوقت دفتر دیوانی کی تحریر سرکار مین داخل ہوتی ہے اس لئے کہ اسکا انتظام راجہ راے رایان بہادر سے سرکار مین لے لیا گیا ہے۔ صرف دفتر مال کے متعلق راجہ شیوراج بہادر وہرم ونت کے نام جاری ہے۔ **تحصیلدار** بقول فرہنگ آصفیہ۔ اسم مذکر وصول کرنے والا۔ وہ سرکاری عہدہ دار جو زمین کی مالگزاری اور محاصل وصول کرتا ہے۔ اصطلاح دکن مین تعلقہ کا حاکم جسکو فوجداری کے اختیارات بھی ہوتے ہین تعلقہ دار ضلع کا تحت حاکم تحصیل۔ **ترم** تلنگی زبان کا لفظ ہے یعنی

دیکھو دیارہ۔ **تقاوی** بقول فرہنگ آصفیہ۔ عربی۔ اسم۔ مونث۔ وہ روپیہ جو زراعت کے واسطے سرکار کی طرف سے بطور امداد زمیندار کو قرض دیا جاوے۔ دکن مین یہ روپیہ کاشتکارونکو قرض دیا جاتا ہے۔ اور اصطلاح دکن مین زمیندار بمعنی عام یا کاشتکار نہین ہے۔ دیکھو زمیندار۔ **تک** بقول ساطع ہندی مین ترازو کو کہتے ہین دکن مین کروڑگیری کے کاروبار مین اسکا استعمال ہے (تک وزن کشی) بھی کہتے ہین۔ **تلاری** تلا بقول ایل ساطع سنسکرت مین بمعنی حمایت و محافظت آیا ہے تلادا ہندی مین طلایہ لشکر کے معنون مین مستعمل ہے۔ صاحب فرہنگ آصفیہ نے تلاوا پر فرمایا ہے۔ اسم مذکر وہ فوج کا دستہ جو رات کو لشکرگاہ یا شہر کی حفاظت کے واسطے گشت کرے۔ دکن مین تلاری اوس دیہی خدمتی کا نام تھا جو پولیس پٹیل دیہہ کی ماتحتی مین کام کرتا تہا۔ رات کی روند اور گشت بھی اسی کا کام تہا اب بالحاظ وجہ تسمیہ و تخصیص کار خدمتیان دیہی اور بلوتہ دارون مین اسکا شمار ہے۔ **تلفِ مال** دیکھو پہلا نمبر جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے۔ یہ زبان فارسی کا مرکب اضافی ہے **تنخواہ جاگیر** وہ جاگیر جو بعوض تنخواہ فوج و تنخواہ ذات سرکار سے عطا ہوئی ہو زمانہ سلف مین ان امرا کو جن کے ماتحتی مین فوج کا ایک حصہ ہوتا تہا مصارف فوج کے لئے ایک جاگیر ہوتی تھی جس مین اونکی ذاتی تنخواہ بھی بحیثیت افسر فوج شریک رہتی تھی۔ **تن شدہ** یہ الفاظ اسناد جاگیر ذات مین مستعمل ہوتے ہین جیسے "فلان موضع بجاگیر ذات فلان تن شدہ" محققین فارسی زبان نے لکھا ہے کہ تن باصطلاح ارباب دفاتر تنخواہ کے معنون مین مستعمل ہے **تنگہ** اصطلاح دکن مین ایک قسم ہے گہانس کی جو اکثر تالابون یا ندیون مین پیدا ہوتی ہے۔ نہایت ریشہ دار اور موٹی۔ اکثر یا تیونکے چارہ مین مستعمل ہے۔ **توڑ کالی ریگڑ** بقول فرہنگ آصفیہ ہندی مین توڑ کے معنی ٹوٹ پہوٹ۔ رخنہ و شگاف اور بقول بعض معاصرین مرہٹی مین بمعنی عمدہ۔ بہرحال یہ لفظ بطور صفت واقع ہوا ہے (کالی ریگڑ) کے لئے جو ایک قسم ہے زمین کی مرہٹواڑی کی رعایا کا قول ہے کہ عمدہ زمین کا نام ہے اور تلنگانہ مین خراب قسم کی ریگڑ کے لئے مستعمل ہے۔ **تہہ بازاری** بقول آصفیہ۔ فارسی۔ اسم مونث۔ وہ محصول جو بازارنشینون جیسے ترکاری فروشون اور بساطیون وغیرہ سے لیا جاتا ہے لیکن محاورۂ حال مین بازار کے عام محصول کو کہتے ہین۔ دکن مین یہ محصول خاص ہے اُن دوکانداروں کے لئے جو سڑکیونکے سر راہ سڑک کے کنارہ پر بیٹھکر اجناس فروخت کرین **تہہ بندی اراضی** اوس انتظام کا نام ہے جو تالاب یا کنٹہ کے موجودہ پانی کے گنجائش کے لحاظ سے اراضی زیر تالاب و کنٹہ کو مخصوص کر دیتے ہین کہ اول کن کن اراضی کو پانی دینا چاہئے اور اوس کے بعد کن کن اراضی کو جب پانی کی قلت ہوتی ہے تو تہ بندی کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ **تہلہرقی** تحقیق سے

استھلبرتی کا استھیل بقول سلٹ سنسکرت مین جاے کو کہتے ہین اور بھرتی سنسکرت مین تکمیل اور چیچی۔ اصطلاح دکن مین جو محصول برآمد ہو وانکی مال کے وقت لیا جاتا ہے اوسکو محصول تھلبھرتی کہتے ہین۔ **ٹنکہ داری** اسکی اصل تنخواہ داری ہے۔ کنٹرا ملک مین یہ ایک قسم ہے رسوم نقدیکی جو بشرح معین بعض معاشداروں سے لیجاتی ہے اسی کو بیڈر ٹنکہ داری بھی کہتے ہین۔ بیڈر ایک قوم کا نام ہے جو ضلع شموگہ مین بستی ہے کہا جاتا ہے کہ زمانۂ سلف مین بیڈروں سے فوجی کام لیا جاتا ہے اور انکی تنخواہ کے لئے زمینداروں اور جاگیرداروں سے ایک معینہ رقم اس نام سے لیجاتی تھی جو اتبک بعض زمینداروںکی معاش سے وضع ہوتی ہے **ٹھوک فروشی** ٹھوک مقابل ہے چلر کا افیون کے جو بیوپاری مالوہ سے افیون طلب کرکے ذیلی متاجروںکے ہاتھ فروخت کرتے ہین انکو ٹھوک فروش کہتے ہین اور جو لوگ دوکانین قائم کرکے رعایا کے ہاتھ فروخت کرتے ہین وہ چلر فروش ہین ٹھوک فروشی بمعنی صدر معاملہ فروخت مستعمل ہے یہ دکن کی اصطلاح ہے۔ **جاگلہ** اصطلاح دکن مین جاگلہ وہ خدمتی ہے جو رات بھر جاگ کر روند اور گشت کا کام بماتحتی پولیس پٹیل کیا کرتا ہے۔ تلاری کا مرادف یعنی تلاری ہی کو مرہٹواری مین جاگلہ کہتے ہین۔ بلوتہ داروں اور دعلقیان دیہی مین اس کا شمار ہے لیکن اسوقت کام کے اعتبار سے وہ امتیاز باقی نہین رہا۔ ہر قسم کا دیہی کام ان سے لیا جاتا ہے **جاگیر** یہ فارسی زبان کا مرکب لفظ ہے جا بمعنی جگہ اور گیر گرفتن کا امر دونونکی ترکیب سے اسم مفعول ترکیبی بمعنی حاصل کی ہوئی جگہ بعضونکا خیال ہے کہ (جاگیر) معطی کا قول ہے یعنی وہ کہتا ہے کہ یہ زمین لے جس کو ہم نے تجھ کو عطا کیا۔ الحاصل جاگیر اوس زمینی عطا کا نام ہے جو بادشاہون نے امرا اور منصبداران وغیرہ کو اس غرض سے عطا کیا کہ اس کے محاصل سے متمتع ہون۔ یہ عطا سالم موضع کے ذریعہ سے ہوتی ہے اور بطور معافی قطعات ہوتی ہے جس کے محاصل مین کوئی پن یا سرکاری حصہ مقرر نہین ہوتا اس کا حساب خارج از جمعبندی سرکار رہتا ہے۔ جاگیر کے کئی اقسام ہین (۱) جاگیر آل تمغا (۲) جاگیر ذات (۳) تنخواہ جاگیر۔ ہر ایک کی تعریف اوسکے مقام پر کیجاویگی **جمعبندی** بقول فرہنگ آصفیہ اسم مؤنث۔ تکاسی۔ فرد لگان۔ تقسیم جمع اصطلاح دکن مین اوس عمل کا نام ہے جو سال مین ایک دفعہ حاکم تعلقہ ابتدا دویٹرن اوس سال کی کاشت کے بابت رعایا سے مالگزاری کے ذمے سرکاری مطالبہ کا قرار داد کرتا ہے جس کاغذ پر یہ تصفیہ ہوتا ہے اوسکو فیصل پٹی کہتے ہین اور فیصل پٹی پر سے تختہ جمعبندی مرتب ہوتا ہے **جنس مبادلہ** دیکھو تبدل فصل جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **جوڑی جاگیر** اوس جاگیر کا نام ہے جس مین سرکاری کوئی رقم یا حصہ مقرر ہے خواہ سربستہ رقم کے ذریعہ سے یا فیصدی محاصل کے حساب سے اعم ازینکہ چوتھ ہو یا مکاسہ (جوڑی جاگیر) کا لفظ کسی سند مین نہین دیکھا گیا بس جبکہ اوس حصہ مقررہ کی عطا کسی دوسرے کے نام ہوتی ہے تو اوس جاگیر کو عمال اصطلاح جوڑی جاگیر کہتے ہین جس کا یہ مطلب ہے کہ یہ موضع دو شخصون

لیئے جاگیر ہے۔ بعض اضلاع مین جوڑی جاگیر (وس جاگیر کو بھی کہتے ہین جس پر سرکاری حصہ مقرر ہے جس کا یہ مطلب ہے کہ اسکی
آمدنی مین حق رکھنے والے دو ہین ایک جاگیردار اور دوسرا سرکار۔ جوڑی اور جوڑا زبان ہندی کا لفظ ہے بمعنی جفت۔ زوج۔ دو)
جوتشی زبان سنسکرت کا لفظ ہے بمعنی منجم و رمال۔ اصطلاح دکن مین گانون کے منجم کو کہتے ہین۔ **چارکیا اوت**
بندھیل کا نام۔ ذیل اضلاع مرہٹواڑی مین مستعمل ہے۔ اوت بمعنی موٹ۔ **چالو زمینات** چالو زبان مرہٹی مین چلنے والے
پس اصطلاح دکن مین چالو زمینات اُن اراضی کو کہتے ہین جن کی کاشت جاری ہے یعنی چل رہی ہین یعنی زمینات مزروعہ۔
چاور دکن مین ایک جریب کا نام ہے جو مساوی ہوتی ہے ۱۲۰ بیگہ کے تلنگانہ مین اسی کو ساورم کہتے ہین **چاورات**
بقاعدہ عربی اصطلاح دکن مین جمع ہے چاور کی جس کا بیان گزرا اور چاورات اوس نقدی معاش کا نام ہے جو ملک کرناٹک
مین بعہد انتظام کمشنری اُن نادار زمینداروں کو بعوض زمینات انعامی و سیریات عطا ہوئی جنکو بے استطاعتی اور غربت کی وجہ سے کھیتی
باڑی کی قدرت نہ تھی چونکہ اس نقدی کا حساب فی چاور زمین پر قرار پایا تھا لہذا اسکو چاورات سے موسوم کیا گیا۔ اور بعض اراضی انعامی
کا نام بھی چاورات ہے جنکی عطا چاور کے جریب سے ہوئی ہے **چٹھاون** یہ اوس حق تملیکی سرکار کا نام ہے جو اراضی
بہت مالیہ کی چشت بندی مین قرار پایا ہے بعض لوگ اسکو بہ تخفیف تا ہندی کہتے ہین۔ ان کا خیال ہے کہ چھٹے حصہ پر سرکاری
حق کا قرار داد ہوا اسلئے چٹھاون کہا گیا۔ اور بعض کا یہ خیال ہے کہ صحیح لفظ بہ تشدید تاے ہندی چٹھا زن ہے اس لئے کہ درو
فصل کے وقت اس رقم کو وصول کرنے کے بعد فصل کے کاٹنے کے لئے ایک اجازتی چٹھی لکھدیجاتی ہے جس کے لحاظ سے
رقم وصول شدہ کو چٹھاون کہتے تھے۔ **چٹھیات درو و مبادلہ** درو کی معنی فارسی زبان مین کاٹنا اور مبادلہ
خوشہ سے تخم کو جدا کرنا۔ اصطلاح دکن مین اُن چٹھی پرزوں کا نام ہے جو زمانہ سلف مین تیاری کاشت کے بعد عمال مالگزاری زر
لگان کو وصول کرکے بطور اجازتی چٹھی درو فصل کے لئے لکھدیا کرتے تھے۔ یہ طرز عمل کاشتکاروں کی بے اعتباری کی وجہ سے
جاری تھا **چرک** یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے کولہو کا مترادف۔ اوس مشین کا نام جس مین نیشکر کا رس نکالا جاتا ہے۔ **چک
بندی** چک انگریزی کا لفظ ہے بمعنی تنقیح اور فارسی مین برات چک بندی اوس کاغذ کا نام ہے جسکے ذریعہ سے عطاے
زمین کے حدود بحوالہ وثائق قائم کئے جاتے ہین۔ اسی کاغذ کو چکنامہ بھی کہتے ہین اسی عمل کا نام چکبندی ہے اور مجازاً اوس
کاغذ کو بھی اصطلاح دکن مین چکبندی کہنے لگے **چکن کالی** چکن کی معنی زبان سنسکرت مین روغن دار اصطلاح دکن مین
چکن کالی ایک قسم ہے کالی زمین کی جس مین چکناہٹ ہے یہ مرہٹواڑی زمین اور اوس مین پیداوار کی قوت کم ہوتی ہے **چکمہ**

فروشی اسکی تعریف کھرک فروشی پر بیان ہو چکی ہے۔ **چلکہ** تلنگی زبان مین ادس زمین کا نام ہے جس مین خشکی کے اجناس بوے جاتے ہین اور مجازاً زمین قابل زراعت کو بھی کہتے ہین **چن کہڑی** یہ مرکب ہے چونا اور کہڑی سے مرہٹی مین ادس زمین کا نام ہے جس مین چونے کے کنکر ہوتے ہین بجھوناکم قوت ہے۔ **چنگی** بقول فرہنگ آصفیہ۔ ہندی۔ پون ٹولی شہری محصول جو باہر سے مال آنے پر لگایا جاتا ہے۔ اصطلاح دکن مین اُن اجناس کا خاص محصول جو اضلاع سرکار عالی سے بلدہ حیدرآباد مین لانے جاتے ہین۔ بیرونی درآمد اس مین داخل نہین ہے۔ **چنوائی** اس کے لفظی معنے چننے کے ہین چنا کا حاصل بالمصدر یعنی جن پھل پھول کو مستاجرین درختون کے نیچے سے اٹھا کر جمع کرتے ہین اوسکو چنوائی کہتے ہین۔ اصطلاح مال مین مخصوص ہے گلہوہ کے ساتھ یعنی جب گلہوہ درختون سے ٹپکنے لگتا ہے تو اوسکی چنوائی کیجاتی ہے۔ **چو بینہ غیری** مرکب توصیفی بہ مقابل ہے چو بینہ ارسالی کا جس کے معنی ہین چو بینہ غیر ارسالی) ہین یعنی وہ بلحے قسم کا چو بینہ جو جنرل ڈپو پر نہین بہیجا جاتا اور اپنے مقام ہی پر فروخت کر دیا جاتا ہے اسکے اقسام اور نام خاص ہین۔ **چو پڑی** زبان مرہٹی کا لفظ ہے ترجمہ ہے پا نوتی یہی کا۔ **چوپن سرخ | چوپن کالی** چوپن زبان سنسکرت مین بمعنی مرغوب۔ اور چوپ ہندی مین بمعنی آرزو اصطلاح مرہٹواری دکن مین ایک لال رنگ کی زمین خشکی کو چوپن سرخ کہتے ہین جس مین باغات کے اجناس اور نیشکر کی کاشت اچھی ہوتی ہے اور کاشتکار اوسکو بہت پسند کرتے ہین اس مین باریک ریت ملی ہوتی ہے اور چوپن کالی بھی اسی قسم کی کالی زمین ہے جو اگر قوت مین بہ نسبت زمین اول الذکر کم مگر نیشکر کی کاشت کے لئے بہت مفید ہے۔ **چو پہلو** اصطلاح دکن مین چو بینے کی ایک قسم کا نام ہے جسکی موٹائی اس قدر ہو کہ چارون جانب سے پیمائش ہو سکے یہی اسکی وجہ تسمیہ ہے اس کا درجہ بندی کڑی سے فائق اور ناٹ سے کم ہے۔ **چوتھ جاگیر** صاحب فرہنگ آصفیہ نے لفظ چوتھ پر فرمایا ہے کہ یہ ایک قسم کا خراج ہے جو مرہٹون نے مقرر کیا تھا جس مین ایک چوتھائی آمدنی کی لیجاتی تھی انتہی۔ صاحب دلیل ساطع نے لکھا ہے کہ یہ زبان سنسکرت کا لفظ ہے بمعنی حصہ و خراج و جزیہ الخ۔ شاہان سلف نے بعض جاگیرات کو بمعافی کامل نہین عطا کیا بلکہ اُن کے محاصل کا چوتھا حصہ بطور حق تملیکی خزانہ شاہی مین داخل کرنے کا حکم دیا اور وہ رقم بنام چوتھ جاگیر جمع ہونے لگی اگر وہ حصہ چوتھائی سے کم یا زیادہ مقرر ہوا تو اوسکو کاسہ کہتے لگے بعض بادشاہون نے اس چوتھائی کو بطور جاگیر کسی دوسرے شخص کو عطا کیا اور اوسکا نام جاگیر چوتھ ہوا اور اسی جاگیر کو چوتھ جاگیر بھی کہتے ہین۔ **چوڑ** زبان ہندی مین تباہ اور معدوم اور اصطلاح دکن مین زمین کی ایک قسم ہے سفید رنگ مثل چونے کے جس مین فصل خریف کے دہان بوئے جاتے ہین مگر پیداوار کم ہوتی ہے۔ وجہی اسکی مٹی کچا پن

مین استعمال کرتے ہین۔ **چونہ ریگڑی** اصطلاح دکن مین وہ ریگڑ کی زمین جس مین چونے کے کنکر ہون یہی یورہ ریگڑ ہے
اس مین ریت اور چکنی مٹی اور کھریا اور کچھ لوہے کا سا میل شریک ہوتا ہے اس زمین مین پیداوار اچھی ہونے کی وجہ سے
مرہٹواڑی اسکو ستوائی بھی کہتے ہین جسکے معنے یہ ہین کہ اس زمین کی پیداوار معمولی مقدار سے ڈیڑھ زیادہ ہوتی ہے۔ **چھپاؤنی**
ہندی مین ترجمہ ہے اخفا کا مزروعہ زمینات کو غیر مزروعہ کہکر جو اخفا کیا جاتا ہے اوسکو اصطلاح دکن مین چھپاؤنی کہتے ہین۔
پوشیدگی اس کا مترادف ہے اور چھپاؤنی چھپانا کا حاصل بالمصدر ہے۔ **حسب حال بحال** ان الفاظ کا استعمال گزشتہ
زمانہ مین حکم بحالی عطیات مین ہوتا تھا جس کے معنے یہ سمجھے جاتے تھے کہ ایسی عطا جسکی بحالی ان الفاظ مین ہوئی ہے۔ نہ دوامی
ہے اور نہ حین حیاتی معطی لہٗ اور قابض کی موت پر یہ بات سرکار کے اختیار مین رہتی تھی کہ خواہ اوسکو وارث پر جاری کرے یا
ضبطی کا حکم دیوے۔ آیندہ ان الفاظ کے استعمال کی ممانعت ہے۔ **حصہ جاگیر** جو رقم بطور حق سرکار کسی جاگیر پر مقرر کیگئی
ہو جیسے چوتھ یا مکاسہ اسکے متعلق اگر جاگیر کا کوئی حصہ سرکاری منضبط ہوا ہو۔ اور اوسپر سرکار نے قبضہ کر لیا ہو اور کاشتکارانہ
حیثیت سے جاگیردار کے قبضہ مین نہ چھوڑا ہو تو وہ حصہ جاگیر ہے۔ **حق کلانیت** مرکب اضافی۔ معاش اراضی و نقدی
مین اگر کئی حصہ دار ہون اور سارا انتظام ایک بڑے حصہ دار کے تفویض ہو اور دوسرے حصہ دار اسکے ماتحتی مین ہون تو قابض کو دوامی
یا اس سے کم کوئی حصہ بطور حق کلانیت عطا ہوتا ہے حق کلانیت کا قرارداد سرکار کا اختیاری ہے۔ اور اکثر ۲ فی روپیہ پایا گیا ہے
حق مالکانہ مرکب توصیفی۔ وہ دس فیصدی حق تملیکی سرکار کا نام ہے جو جاگیر کی بحالی وارث کے نام ہوتے وقت قریب
و بعید وارث یا مورث متوفی کے لحاظ سے منجانب سرکار مقرر ہوتا ہے۔ **حق مقابضت** مرکب اضافی حق قبضہ مراد ہے
سرکاری ہر ایک زمین پر جو بغرض کاشت رعایا کے سپرد ہوتی ہے سرکار کو حق تملیک حاصل ہے۔ اور قابض کو حق مقابضت۔
حق ہراج مرکب اضافی۔ نیلام کے وقت جس شخص کو ہراج پکارنے کا کام تفویض ہوتا ہے اوسکو بحساب فیصدی
ایک معاوضہ دیا جاتا ہے جسکو حق ہراج یا حق ہراج گوئی کہتے ہین۔ **خارج جمع** اصطلاح دکن مین اوس اراضی
انعام کو کہتے ہین جو جمعبندی سرکار سے خارج اور خالص معافی ہو۔ **خالصہ** بقول فرہنگ آصفیہ۔ عربی۔ جو کسی سے
عطا ہوا نہ ہو۔ سرکاری ملک یا زمین جس مین کسی اور کا حق نہ ہو۔ اصطلاح دکن مین اوس ملک کا نام ہے جو جاگیرات اور انعامات
اور صرف خاص مبارک کے سوا خالص علاقہ دیوانی سے متعلق ہو۔ **خریف** بقول فرہنگ آصفیہ۔ عربی۔ اسم مونث۔ وہ فصل
جس مین جوار۔ مکئی وغیرہ پیدا ہوتی ہے۔ اصطلاح دکن مین وہ فصل جس مین برساتی پانی سے اجناس خشکی کی کاشت ہو

خلعتانہ اصطلاح دکن مین ایک نقدی معاش کا نام ہے جسکی رقم بنام خلعت عطا ہوتی ہے۔ جیسے خلعتانہ عید پیش امامون اور خطبا کو عید الفطر اور عید الضحیٰ مین۔ اسی کو یہاں خلعت بھی کہتے ہین اور یہی معاش قضاۃ کے نام بھی پائی گئی ہے۔ **خود کاشت** اصطلاح دکن مین اوس زمین کا نام ہے جو زمیندار یا کاشتکار اپنی ذاتی کاشتکاری کے لئے مخصوص کرتے ہین۔ اور شکمی دار و نکے تفویض نہین کرتے۔ **داخل جمع** یہ خارج جمع کا مقابل ہے اور جو اراضی انعامات وعطیات کہ سرکاری جمعبندی مین داخل ہوتے ہین۔ اونکو اصطلاح دکن مین داخل جمع کہتے ہین۔ **وانڈمینڈ** مرہٹی زبان مین وانڈ کے معنے راستہ کے ہین اور مینڈ بمعنی حدود کشت جاگیرداران مرہٹواری اپنی جاگیر کے کھیتو نکے حدود کی گہانس کو عہدہ داران سرکار کی سربراہی کو کے لئے بلامعاوضہ قیمت دیا کرتے تھے اور بعض کاشتکار و نکا بھی یہی عمل تہا۔ اب یہ طریقہ مسدود ہوچکا ہے مگر بعض جاگیرات سے ایک معینہ رقم اسی نام سے سرکار مین وصول کیجاتی ہے وانڈ بقول ساطع سنسکرت مین جرمانہ کو کہتے ہین اور (وانڈا میڈا) بقول ساطع سنسکرت مین نشان حدود کشت ہی ہے پس اسکی وجہ تسمیہ کے متعلق بعض کا یہ خیال ہے کہ مرہٹونکی حکومت مین حدود کشت کی گہانس کی بابت رعایا سے ایک رقم لیجاتی تہی جس پر رعایا کا حق نہین سمجہا جاتا تہا۔ **درختان آبکاری** آبکاری بقول فرہنگ آصفیہ اسم مونث بمعنی کلال کا کام۔ شراب کی کشید اور بیع (الخ) اصطلاح مالگزاری مین درختان آبکاری سے درختان سیندہی۔ تاڑی۔ کہجور۔ ناریل۔ گلہوہ مراد ہین۔ بشرطیکہ نمبر ۳ و ۴ و ۵ سے عرق تخمیر نکالا جائے۔ **درختان جنید** جنید زبان عربی کا لفظ ہے۔ جُند کے معنے لشکر اور سپاہ کے ہین۔ لیکن یہان یہہ لفظ دکن مین تخمی کے معنون مین مستعمل ہوا ہے۔ اور جننے کے مادہ سے غالباً بطور اسم جامد ہے محکمہ مالگذاری نے اپنے مراسلہ نشان ۴۹۳ تا ۱۳۲۲ اضلی موسومہ صوبہ داران کے ذریعہ سے یہ تعریف کی ہے کہ درختان جنید سے وہ درختان سیندہی مراد ہین جو تناور ہون اور جنکو پہول پہل دونون آتے ہون۔ اور جنکو بغرض افزائش درختان کلالون نے تراش سے محفوظ کیا ہو جو تخمیہ درخت تناور ہوتے ہین ممکن ہے کہ لشکر اور سپاہ کے ساتہہ تشبیہ دیگئی ہو۔ اس صورت مین من وجہ لغوی معنے کے ساتہہ تعلق پیدا ہوتا ہے۔ **درختان مرواڑ** زبان تلنگی مین مرواڑ ایک مرض کا نام ہے جو درختان گلہوہ کو عاید ہوتا ہے۔ اصطلاح مال مین درختان مرواڑ سے وہ درختان گلہوہ مراد ہین جن مین مرض مرواڑ بکثرت پیدا ہونے سے درخت خشک ہوجاتا ہے **درو دمبادلہ** درو کے معنے فارسی مین کاٹنے کے ہین اور دمبالہ سے مال زراعت تیار شدہ کا لپیٹنا اور کہتی بہر لینا مراد ہے۔ پس اصطلاح دکن مین درو دمبالہ کے معنے پیداوار تیار شدہ کے کاٹنے اور خرمن کا

اور کھیتی بہر انیکے ہین ۔ **دریا برآمد** اوس زمین کا نام ہے جو ندیکا پانی کم ہونے سے نکل آے جس مین کاشت کیجاتی ہے
دریا برد اوس زمین معروفہ کو کہتے ہین جو ندی کی طغیانی کی وجہ سے ڈوب جاے **دسبندہ** دسبندہ مالگزاری
دکن کا ایک اصطلاحی لفظ ہے جو مرکب ہے دس اور بند سے دس سے دس روپیہ مراد ہین اور بند سے (بند آب) بند
سے وہ رقم مراد ہے جو پانی کی قیمت پر بحساب فیصدی دس روپیہ ان معاشداروں کو دیجاتی تھی جنہون نے اپنے ذاتی صرف سے
تالاب یا دیگر ذریعہ آب پاشی کی تعمیر کی تھی ۔ بقول بعض اس کا صحیح لفظ دسبن ہے دس سے دس روپیہ اور بن بہ معنی
کھیت یعنی وہ رقم جو بحساب فیصدی محاصل دس روپیہ کھیت کے پانی کے عوض دیجاتی تھی اسناد سلف مین دسبندیکا لفظ
مستعمل ہوا ہے اب چونکہ تمام ذرائع آبپاشی سرکاری ہین لہذا رعایا سے قیمت آب جو وصول ہوتی ہے اسکو بھی دسبند کہتے
ہین ۔ اگرچہ اس وقت اس کا نرخ فیصدی دس نہین ہے ۔ اسی طرح انعامدارونکے ذرائع آبپاشی سے جو پانی لیا جاتا ہے
اوسکی قیمت بھی منجانب سرکار بنام دسبند بہ نرخ معینہ ادا ہوتی ہے نیز مرمت تالاب کے معاوضہ مین محاصل اراضی زیر
تالاب پر سے فیصد دس روپیہ کی رقم جو قولدار کو ادا ہوتی ہے اسکو بھی دسبند کہتے ہین بعض لوگ غلطی سے اسکو دستبند
کہتے ہین جس مین تاے فوقانی بھی شامل ہے ۔ **دستوری** بقول فرہنگ آصفیہ اسم مونث ۔ وہ حق جو ملازم اپنے
آقا کی خریداری کی بابت فروشندہ سے پیسہ فی روپیہ یا دو پیسہ فی روپیہ لے دکن مین اوس رقم کو بھی کہتے ہین جو دلالون کو مالکان
مال سے بطور حق السعی ملتی ہے ۔ اسی کو تحریری بھی کہتے ہین ۔ **دفتر دیوانی** دفتر دیوانی زمانہ گزشتہ مین راجہ رائے
رایان بہادر کے تفویض تہا جو اسوقت صیغہ فینانس کا ایک جزو ہے ۔ زمانہ سابق مین چند اضلاع کا حساب و کتاب اور
کارروائی مالی اسی دفتر سے متعلق تھی جو اسوقت محکمہ اعلاے مالگزاری اور صدر محاسب سرکار مین ہوتی ہے ۔ اسکا
نام اصطلاح دکن مین دفتر دیوانی اس لئے رکہا گیا تہا کہ اسکی متعلقہ کارروائی براہ راست دیوان ریاست یعنی مدار المہام
سرکار کے ملاحظہ مین پیش ہوتی تھی ۔ گویا معتمد مدار المہام کا دفتر تہا ۔ **دفتر مال** دفتر مال راجہ شیوراج بہادر دہرم
ونت کے تفویض ہے جس مین چند اضلاع کی کارروائی مال اور حسابات تحطیات وغیرہ محفوظ ہین زمانہ حال مین اس
دفتر کے بعض کام دفتر اعلاے مالگزاری اور بعض کام دفتر صدر محاسب سرکار عالی سے متعلق ہین اس دفتر کو اصطلاح
دکن مین دفتر مال اسلئے کہا گیا کہ زمانہ سلف مین صیغہ مالگزاری و حساب کی کارروائی اسی دفتر کے ذریعہ سے مدار المہام
سرکار کے ملاحظہ مین پیش ہوتی تہی ۔ یہ دفتر گویا معتمد مال تہا ۔ ایکا دفتر تہا ۔ **دفتری** اصطلاح دکن مین اوس ملازم کو جو

ادنی کا نام ہے جو ہر ایک دفتر مین حفاظت دفتر اور سامان دفتر اور صفائی کے لئے مقرر کیا گیا ہے یہ زبان فارسی کا لفظ ہے

دَنڈی اصطلاح دکن مین ایک آلہ کا نام ہے جس سے فصل خریف کے غلہ کی کاشت مین مدد لیجاتی ہے ۔ یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے

دُوپٹ زبان مرہٹی کا لفظ ہے ۔ اصطلاح دکن مین بمعنی دوچند او المضاعف مستعمل ہے ۔

دورہ اصطلاح دکن مین دورہ سے وہ سفر مراد ہے جو سرکاری عہدہ دار اپنے حدود اختیار مین بضرورت سرکاری کرتے ہین

دوساوی اصطلاح دکن مین اوس دہانکو کہتے ہین جو نشیبی مقامات مین قدرتی رطوبت یا پچہر کے پانی یا بارش سے بدون کاشت گرے ہوے تخم سے خودرو ہوتے ہین ۔ دری تلنگی زبان مین دہان کو کہتے ہین اور دوسا ہندی زبان کا لفظ ہے ۔ بمعنی دوہرا ۔ اس کے لفظی معنے دہان کی دوہری فصل یعنی وہ فصل جو معمولی فصل کے سوا ہوئی ۔ شالی دوسہ ۔ شالی مدن بھی اسی کے مرادف ہین ۔

دوہری سند سند دوہری اصطلاح دکن مین اوس سند کا نام ہے جسپر دو معطیان مقتدر کی مہرین ثبت ہون ۔ بعض اسناد عالمگیری دیکھے گئے ہین جن پر مہر شاہی کے ساتھ بادشاہ کے بھائی کی مہر بھی ثبت تھی ۔

ڈوگیا اوٹ اصطلاح دکن اور مرہٹی زبان مین دو بیل کے ہل کا نام ہے ۔

دَہاپٹ تلنگی زبان مین چوبینہ کی ایک قسم ہے جس کا درجہ باٹ سے بڑا ہے ۔

دَہاریٹی اصطلاح دکن مین یہ مخفف ہے دہارہ پٹی کا یعنی وہ پٹی جو مثل دہارہ کے ہے جو عمل کلشتری مین بعض جاگیرات پر بطور حق تملیکی سرکار مثل دہارہ کے قائم ہوئی ہے اور ضبطی محض پر اس طریقہ کو مرجح سمجھا گیا ہے دہارہ اور پٹی کی جدا جدا تعریف ردیف متعلقہ مین ہے ۔

دَہارہ دہارہ متبدل و مخفف ہے ۔ دہار ہو کا دہار ہو تلنگی زبان مین نرخ کو کہتے ہین جسکا ترجمہ انگریزی مین ریٹ ہے ۔ اصطلاح دکن مین دہارہ اوس رقمی قرارداد کو کہتے ہین جو فی ایکڑ یا بیگہ اراضی مزروعہ پر مقرر کیا جاے ۔

دَہاوڑہ اصطلاح دکن مین ایک قسم ہے چوبینہ کی جسکا شمار چوبینہ غیری مین ہے یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے ۔

دَہڑوائی اصطلاح دکن مین اوس خدمتی کا نام ہے جو بازارات مین ناپ تول کے متعلق ہوتا تھا جسکو ہر ایک دکاندار سے ایک معینہ رقم باخلاع باوضہ خدمت ملا کرتا تھا اب یہ خدمت باقی نہین رہی ۔ دہڑا ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی وزن ۔ بوجہ ۔ پاسنگ (دہڑا باندہنا) اسی سے مرکب ہے ۔ فرہنگ آصفیہ مین بھی اسکا ذکر ہے

دَہروت دہروت ۔ حاصل بالمصدر ہے ۔ دہرنا کا جو ہندی مین یہ معنی رکہنا مستعمل ہے ۔ اصطلاح دکن مین اوس رقم کا نام ہے جو گتہ داروں سے ان کے اعتماد اور اعتبار کے لئے نقد رکھوائی جاتی ہے تاکہ وہ گتہ چھوڑ کر بھاگ نہ جائین یا خلاف احکام عمل نہ کرین یہ ضمانت کے سوا ہے

دَہورہ بقول دلیل ساطع دہرا بروزن ہرا زبان سنسکرت مین

بمعنی زمین اور بقول آصفیہ دُہر بالضم اسم مذکر بمعنی حد ۔ کاشتکاران دکن نے اسی لفظ کو بزیادت واو دہورہ کرلیا اور کھیتوں کے مینڈ کے لئے استعمال کرنے لگے ۔ **دیکھہت** زبان سنسکرت مین نائب سجادہ نشین کو کہتے ہین ۔ قوم لنگایت کے گروکو (دیٹھہ دیوڑہ) اور اوسکے نائب کے لئے یہ نام ہے کنڑی زبان کا لفظ ہے اس خدمت کے لئے بھی سرکار سے بعض معاش مقرر ہین جو اسی نام سے مشہور ہین ۔ **دیسائی** دیس کی معنی زبان سنسکرت مین بقول دلیل ساطع ملک اور کشور جس طرح اسوقت تعلقہ کا انتظام ایک تحصیلدار کے تفویض ہے ۔ اسی طرح زمانہ گزشتہ مین ایک پرگنہ کا انتظام دیسمکہ کے تفویض تھا کئی پرگنوں کا ایک محال کہلاتا تھا ۔ اور ہر ایک محال پر ایک سر دیسمکہ بجائے صوبہ دار مقرر تھا ۔ دیسمکہ کو دیسائی بھی کہتے ہین اور سر دیسمکہ کو سر دیسائی دیسائی کے لفظی معنے دیس اور ملک کا منتظم ۔ **دیسپانڈیہ** یہ مرکب ہے لفظ دیس اور پانڈیہ سے دیس بقول فرہنگ آصفیہ ملک ۔ استہان ۔ وطن اور پانڈے لغت ہندی پنڈت کی تصغیر ۔ عالم ۔ استاد معلم صاحب دلیل ساطع نے اسکو القاب برہمنان سے تعبیر کیا ہے اسکے آخر مین ہائے نسبت ہے اصطلاح مالگزاری دکن مین دیسپانڈیہ اوس حاکم پرگنہ کا نام تہا جو زمانہ سابق مین مالگزاری کا کل حساب وکتاب اور دفتر اسی کے متعلق تہا جو دیسمکہ کے ساتھ کام کرتا تہا گویا ضلع کا محاسب ۔ اسوقت تعلقہ دار اول ضلع سے جو حسابی کام متعلق ہے وہ زمانہ سلف مین دیسپانڈیہ سے متعلق تھا ۔ **دیسمکہ** یہ مرکب ہے لفظ دیس اور لفظ مکہ سے دیس کے معنے بقول فرہنگ آصفیہ ملک استہان ۔ وطن ۔ اور مکہ بمعنی چہرہ اور مجازاً بمعنی سر و افسر پس زمانۂ سلف مین دیسمکہ حاکم پرگنہ کا نام تہا جس سے پرگنہ کا سارا انتظام مالی متعلق تھا ۔ باستثنائے حساب وکتاب جسکا تعلق دیسپانڈیہ سے تھا ۔ دیسپانڈیہ من وجہ دیسمکہ کا ماتحت سمجہا جاتا تہا اور یہ دونون من حیث المجموع زمانۂ حال کے اول تعلقدار کے مماثل تہے ۔ **دیوانی** اس علاقہ کا نام ہے جو دیوان ریاست کے ماتحت ہے یعنی خالصہ صرف خاص مبارک کو دیوانی سے کچھ تعلق نہین ہے **دیہہ جہاڑا** جہاڑا مرادف ہے تہرکا تیرج اور دونون مرہٹی زبان کے الفاظ ہین جس کاغذ مین دیہات کی مسلسل فہرست ہوتی ہے ۔ اُسکو اصطلاح دکن مین دیہہ جہاڑا کہتے ہین **دیہہ صادر** ہر گانو کے مصارف نوشت وخواند کا نام دیہہ صادر ہے جو مرادف ہے کاغذبہا کا جس طرح ہر ایک دفتر کے مصارف کاغذ وقلم وسیاہی کے لئے ایک رقم بنام صادر مقرر ہے اسی طرح بنام دیہہ صادر ہر گانون کے دفتر کے لئے فیصدی مجاصل دیہہ پر ایک قرارداد ہے جسکو کاغذ بہا کہتے ہین ۔ **ڈول** بقول آصفیہ ہندی ۔ مذکر قطع وضع ۔ خاکا ۔ کچا نقشہ ۔ نمونہ ۔ اندازہ ۔ اصطلاح دکن مین ایک کاغذ کا نام جس مین زمین کی مقدار

محاصل وغیرہ کی صراحت ہوتی تھی۔ اب یہ کاغذ مرتب نہیں ہوتا جو معاشین خارج از جمع کہلاتی تہین اونکو ڈول منہائی کہتے تھے۔ **ڈولکہ** اصطلاح دکن مین اوس بڑے ٹوکرے کا نام ہے جسکو بنڈی پر رکھتے ہین جس مین کہاد مٹی وغیرہ بہر کر لیجاتے ہین یہ لفظ ڈول سے بنایا گیا ہے **ذات جاگیر** اوس جاگیر کو کہتے ہین جو تنخواہ جاگیر کے سوا ہو جسکی عطا صلی اللہ کے مصارف ذات کے لئے ہو۔ **ذرائع آبپاشی** آبرسانی کے ذرائع جیسے تالاب۔ کنٹہ۔ نہر۔ باولی وغیرہ۔ **راستہ پٹی** زمانۂ سلف مین بندوبست پختہ سے قبل ایک رقم معینہ فیصدی محاصل زراعت پر رعایا سے لیجاتی تھی جس سے راستونکی مرمت تیاری ہوتی تھی۔ بندوبست پختہ اور قیام لوکلفنڈ کے بعد یہ محصول وصول نہین ہوتا۔ **راضی نامہ** اصطلاح دکن مین استعفاے اراضی کو کہتے ہین **رالہ گنو** کنکریلی زمین کا نام ہے جو سفید رنگ مائل بسرخی ہو تلنگی مین کنو سرخی مائل زمین کو کہتے ہین۔ اور رالہ ایک قسم کا اناج جسکا دوسرا نام کنگنی ہے۔ رائی کے دانونکا سا نہایت باریک لیکن سفید۔ اس زمین کی باریک کنکریونکو رالہ سے تشبیہ دیگئی ہے بعض زمیندارونکا قول ہے کہ اس زمین مین رالہ کی کاشت عمدہ ہوتی ہے۔ **راموسی** اصطلاح دکن مین اوس قدمتی کا نام ہے جو رعایا کے جان ومال کی حفاظت کرتا ہے۔ دیہی کانسٹبل۔ زمانہ سلف مین اسکی ڈیوٹی پولس پٹیل کے ماتحتی مین صرف دن مین ہوتی تھی اور رات کے لئے تلاری مقرر تہا یہ رامشن کا بگڑا ہوا لفظ ہے یا مبتدل اور مزید علیہ جس کی معنے فارسی مین آسودگی اور فراغت کے ہین آخر مین یاے نسبتی یعنی وہ ملازم جس سے رعایا کو آرام اور آسودگی حاصل ہو۔ **ربیع** بقول فرہنگ آصفیہ عربی موسم بہار خریف کا نقیض وہ فصل جو اسوج اور کاتک یعنی اکٹوبر و نومبر مین بوئی جاے اور مارچ اور مئی مین کاٹی جاے دکن مین قریب قریب انہین معنون مین مستعمل ہے خشکی کی فصل کو کہتے ہین جو جاڑون مین ہو۔ **رسوم** عربی زبان کا لفظ رسم کی جمع اصطلاح دکن مین ایک معاش نقدی کا نام جو زمیندارونکو عطا ہوتی ہے۔ **رمنہ** بقول ساطع سنسکرت مین شکارگاہ کو کہتے ہین اس لئے کہ اس مین ہرن جمع رہتے ہین۔ اصطلاح دکن مین وہ زمین جس مین زراعت نہ ہو اور صرف گہانس کثرت سے ہو۔ **روانگی کہاتہ** ایک عمل حسابی اور مد کا نام ہے جس مین رقم ارسال شدہ بخزانہ صدر تا وصول رسید لکہی جاتی ہے اس طرح پر کہ سلک آخر تاریخ کے ذیل مین دو مد کرد ئے جاتے ہین (۱) موجودات نقدی (۲) رقم ارسال شدہ اور رسید کے وصول ہونے کے بعد نمبر ۲ کو خرچ پختہ مین لکھدیتے ہین اسی نمبر (۲) کا نام روانگی کہاتہ ہے۔ **روزنامچہ نقدی** روزنامچہ۔ فارسی۔ وہ ڈائری جو روزانہ لکہی جاے۔ اور اصطلاح دکن مین روزنامچہ نقدی اوس کتاب کو کہتے ہین جس مین جمع اور خرچ کا روزانہ حساب رہے اسی کا نام کردی اور کہ بھی ہے **ریگڑ** مرہٹی زبان اور اصطلاح دکن مین ایک قسم ہے کالی زمین کی

زر لگان لگان ہندی ۔اسم مذکر۔ اسکی لغوی معنے خراج زمین کھیتی کا پن۔ سرکاری محصول لیکن قانون مال کی رو سے
وہ رقم یا جنس مراد ہوگی جو شکمیدار یا اسامی شکمی پٹہ دار کو اپنی اراضی شکمی کے استعمال یا دخل کے بابت ادا کرے (دیکھو قانون مال
کے دفعہ ۲ کا ضمن ۱۶) **زر مالگزاری** وہ رقم مراد ہے جو قابض اراضی سرکار کو استعمال یا دخل مالگزاریکی بابت ادا کرے
(دیکھو قانون مال کے دفعہ ۲ کا ضمن ۱۷) **زمیندار** فارسی زبان کا لفظ ہے لفظی معنی زمین رکہنے والا۔ اصطلاح دکن مین دیسکہ
دیسپانڈیہ وسر دیسکہ سر دیسپانڈیہ **زمینداره** اوس رقم کا نام ہے جو بطور کرایہ زیر تا بضین سے وصول کیجاتی ہے یہ اصطلاح
مخصوص ہے صیغہ ابگاری یعنی سیندہی کی دکان یا شراب کی بہٹی کے لئے جو زمین کام مین آتی ہے اوسکا کرایہ۔ **ساڑے باون** حسابات جمع کے مد بچرائی کے ذیل مین اس نام سے ایک رقم جمع ہوتی ہے جو بعض جاگیر دارون سے
وصول کیجاتی ہے۔ مرہٹون کے عہد حکومت مین فوج کی سربراہی کے لئے رسنہ جات جاگیر سے ایک حصہ معین لیا جاتا تہا جس
کا قرارداد بعض سے ۵۲½ اور بعض سے کم و زائد تہا جس کے لئے یہ خوبصورت نام تجویز ہوا۔ **سادنوک** زبان سنسکرت مین سادکے
معنے خواہش کے ہین پس جن انعامدارون نے اپنی اراضی انعامی مین خود اختیاری سے سرکاری زمینات شریک کر لیا اون پر زمین
زائد کے بابت ایک رقم کا قرارداد ہوا۔ گویا انہون نے اپنے ہاتون اور اپنی خواہش سے اپنے انعام پر ایک نوک لگائی۔ اس کے
لفظی معنے اپنی خواہش سے لگائی ہوئی نوک۔ زمانہ سلف مین بعوض رقم نقد غلہ لیا جاتا تہا جسکو غلہ سادنوک کہتے تھے۔ **سالانہ**
اصطلاح دکن مین ایک نقدی معاش کا نام جو سال بسال سالانہ دار کو خزانہ شاہی سے ادا ہوتی ہے۔ بعض معاش ہائے
متعلق بہ عرس کو بہی معاش سالانہ کہتے ہین۔ **ساورم** یہ مبتدل ہے چاد رموکا اصطلاح دکن ایک اراضی انعامی کا نام ہے
جو زمیندارون سے مخصوص ہے جیسے سیر تی۔ اس انعام کی عطا بحساب چادر ہوئی ہے جسکی تعریف گزر چکی ہے۔ **سائر** فتحہ اول کسر
آخر تصنیف۔ عربی چنگی کا وہ محصول جو شہرون کے دروازون پر لیا جاتا ہے۔ اصطلاح دکن مین محصول کروڑ گیری کہتے ہین جو درآمد و
برآمد مال پر لیا جاتا ہے جس مین چنگی داخل ہے۔ **سب نویس** یہ ترجمہ ہے نائب محرر کا سب زبان انگریزی کا لفظ ہے۔
یعنی عہد نا یکشری مین یہ معرزیی اصطلاح قائم ہوئی۔ اوس زمانہ مین اس کے لئے تنخواہ نہ تھی بلکہ اراضی انعام کی
معاش تھی جسکو معاش سب نویسی کہتے تھے۔ **سلیل بند** زبان فارسی مین اسکا ترجمہ بند اخراجات ہے۔ زمانہ گزشتہ مین
اوس فرد حساب کا نام تہا جو بطریق مواز نہ مرتب ہوتی تھی گویا اسی کاغذ سے اخراجات کی راہ نظر آتی تہی ۔ اب اس کا
قائم مقام موازنہ ہے۔ **سدا برت** سنسکرت مین سدا بمعنی ہمیشہ اور برت بمعنی ثواب پس اس کا ترجمہ دائمی ثواب ہے

ایک معاش کا نام ہے جو سرکار نے مسافرین کی مہمانداری کے لئے جوسیون کے مٹ کے نام جاری فرمایا ہے گویا یہ لنگر خانہ کا ترجمہ ہے سرپٹواری پٹواریکا افسر۔ سرمقدم کا مرادف زمانہ سلف مین ہر ایک موضع پر پٹواری مقرر ہوتا تہا اور قصبہ پر سر پٹواری ۔ سر درختی اوس آمدنی کا نام ہے جو ثمرہ درختان سے حاصل ہو۔ فارسی ترکیب (یعنی چنے سکہ سر بر درخت قرار یافت) سر دیسائی دیسائی کا افسر جسکی تعریف ردیف دال مین گزری ۔ سر دیسپانڈیہ دیسپانڈیہ کا افسر جسکی تعریف ردیف دال مین گزری ۔ سر دیسکہ دیسکہ کا افسر جسکی تعریف ردیف دال مین گزری سرکار بقول آصفیہ فارسی ۔ اسم مؤنث ۔ گورنمنٹ حکومت دکن مین بھی انہی معنون مین مستعمل ہے ۔ سرکار عالی مرکب توصیفی ۔ اصطلاح دکن مین والی ریاست ادام اللہ اقبالہ سے مراد ہے ۔ سر مندم زبان تلنگی کا لفظ ہے جو بیتہ کی ایک قسم ہے جس کا درجہ ناٹ سے فائق ہے ۔ زبردست ناٹ ۔ مندم کی معنے موٹائی اور جہر یعنی زیادہ ۔ اسی کا بدل سر ہے ۔ سر نارگوڑا نارگوڑا کی تعریف ردیف نون مین آئیگی یہ اسی کے افسر کا نام ہے ۔ سروے نمبر یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے اُس قطعہ زمین کا نام ہے جس پر پیمائش مین نمبر قائم ہوا ہے ۔ سر جوال جوال زبان فارسی مین اناج کے بورے کو کہتے ہین ۔ سری جوال یعنی فی جوال جیسے سر صید یعنی فیصد یہ ایک نقدی محصول تہا جو بوروکی تعداد پر دوکانداروں سے وصول کیا جاتا تہا اور اسکے وصول کا حق قضاۃ اور شاستریونکو عطا ہوا تہا ۔ سر یدہی سر دیہ کی نقلی معنے ہر ایک دیہ پر زمانہ سلف مین قاضیون اور شاستریونکو ایک حق دیا جاتا تہا کہ وہ ہر ایک موضع کی آمدنی سے اس قدر رقم وصول کرین اس کا نام معاش سر یدہی تہا سمستان اسکا صحیح لفظ سنوستہان ہے یہ زبان سنسکرت کا لفظ ہے اس کے معنے راجہ کی رہنے کی جگہ ۔ کثرت استعمال سے نون میم سے بدل گیا ۔ اور واؤ حذف ہوگیا سمستان اوس عطیہ شاہی کو کہتے ہین جس مین ملک کا ایک حصہ جو متعدد مواضع اور قصبات پر شامل ہو ۔ بالمقطعہ طور پر ایک رقم معینہ کے قرار دادسے کسیکو عطا کیا گیا ہو وہ رقم بالمقطعہ گویا پن ہے جسکو اعزازا پیشکش کہتے ہین ۔ سنتک یہ سنسکرت کا لفظ ہے یعنی خوشی کا کام اُس آہنی ہتوڑے کو کہتے ہین جسکو آگ پر گرم کرکے درختوں پر اسکا نشان قائم کرتے ہین علامت خوشی کو سنتک لگانے والے جانتے ہونگے ۔ سند عربی زبان کا لفظ ہے اُس کاغذ کا نام ہے جو کسی معاش یا عطایا خطاب کی عطا کے وقت بادشاہ یا اوسکے قائم مقام کی جانب سے لکہدیجاے ۔ اصطلاح دکن مین اسکی خصوصیت ہے کہ سند یا تو بادشاہ کے مہر سے ہوتی ہے جسکو شاہی سند کہتے ہین یا مدار المہام کے مہر سے او مخصوص ہے عطیات ہی کے لئے ۔ بادشاہ

سند کو فرمان بھی کہتے ہین **سوائی** دیکھو چونہ ریگڑی جہان اسکی تعریف ہے۔ **سواے** سواے سے جمعبندی
مراد ہے یعنی جو آمدنی جمعبندی زراعت کے سوا ہوتی ہے۔ اوسکو زمانہ گذشتہ مین مد سواے مین شریک کیا جاتا تھا اب
یہ مد باقی نہین رہی اور سوائی یاے معروف کے ساتھ اصطلاح دکن مین اعلیٰ درجہ کو کہتے ہین یعنی اول درجہ سے پاؤ بڑہا
ہوا (¼۱) گویا سوا پر یاے نسبت بڑہائی گئی ہے **سواے صادر** اس کے لفظی معنے غیر از صادر۔ صادر کی تعریف
ردیف صاد مین بیان ہوگی۔ ابواب خرچ مین جن مصارف کی نوعیت صادر کے سوا ہوتی تھی۔ اوسکو سواے صادر کہتے تھے
سود وعدہ خلافی یہ وہ رقم منافعہ ہے جو کاشتکارون اور مستاجرین وغیرہ سے اونکی ذمگی رقم سرکاری وقت
معینہ داخل سرکار نہ ہونے کی وجہ سے فیصدی ایک نرخ معینہ سے لیجاتی ہے گویا یہ وعدہ خلافی کا جرمانہ ہے اور وعدہ
سے وقت مقررہ مراد ہے **سیاہہ** بقول آصفیہ۔ فارسی۔ اسم مذکر۔ اہل عملہ ومتصدیان دفتر کی اصطلاح مین کچا
روزنامچہ جس مین نقدی یا اجناس ہر روزہ کو بطریق اجمال بلا تفریق و تفصیل ایک جگہ درج کر لیتے ہین بہی کہاتہ روزنامچہ (الخ)
دکن مین شاہی روزنامچہ کا نام ہے جس مین صبح سے شام تک جو کچھ عمل بادشاہ وقت کا ہوتا ہے وہ قلمبند کیا جاتا ہے۔
سیت سندہی سیت مرہٹی زبان مین کہیت کو کہتے ہین اور سندہی بمعنی خدمتی اسکا لفظی ترجمہ کہیت کی خدمت
کرنے والا اصطلاح دکن مین اوس بلوتہ دار دیہی خدمتی کا نام ہے جو پٹیل مالی کی ماتحتی مین کام کرتا ہے یہ گویا مالی دیہی
خدمتی ہے جیسا کہ تلاری پولس کا خدمتی لیکن اب یہ امتیاز باقی نہین رہا **سیری** بقول آصفیہ۔ سیر۔ ہندی۔ اسم مؤنث
وہ زمین جو مالک یا موروثی اسامی کے زیر کاشت ہو اصطلاح دکن نے اس کے آخر مین یا زیادہ کر دی اوس زمین کا نام
رکہا گیا ہے جو زمیندار دکو سرکار سے بطور معاش بذریعہ سند شاہی عطا ہوتی ہے اسکی خصوصیت یہ ہے کہ پہلے
زمیندار اسکی کاشت اپنی ذات سے کرتے تھے اور کبہی کاشتکارونکے تفویض نہین کرتے تھے۔ **سیوار** مرہٹی زبان
مین گانؤ کی حد کو سیوار کہتے ہین **شاسن** بقول ساطع ساسن کے معنے سنسکرت مین حکم و فرمان وسند و پروانہ۔
اصطلاح دکن مین شاسن اوس لوح سنگ کا نام ہے جو گانؤنکی حدود پر قائم کیجاتی ہے جس مین گانؤنکا نام اور علامات
حدود کندہ ہوتے ہین۔ اور مشرق کیجانب کی لوح پر آفتاب کی تصویر اور لوح جانب مغرب پر چاند کی صورت ہوتی ہے
اسکو سنگ شاسن بہی کہتے ہین گویا یہ گانؤنکی سند ہے پتہر پر کہدی ہوئی۔ اور عام لوگ حدود کے معنون مین استعمال
کرتے ہین۔ **شاگرمشا** ایک درخت کا نام ہے اسی کو چاگرمشا بہی کہتے ہین۔ اسی درخت سے شہد نکالا جاتا ہے یہ

تالابون کے متصل ہوتا ہے کچھ عجب نہین کہ اسکا صحیح املا ساگر متّا ہو ساگر معنی تالاب اور متّا تلنگی مین معنی درخت اوساگر بمعنی دریا زبان سنسکرت کا لفظ ہے لیکن دکن مین تالاب کے معنون مین مستعمل ہے جیسے حسین ساگر سکندرآباد کے تالاب کا نام ہے۔ **شالی دوسہ** شالی مدن کا مرادف جسکی تعریف دوساوری پر گذری ہے۔ شالی کے معنے تلنگی مین دہان اور دوسہ ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی دوہرا چونکہ یہ فصل نشیبی مقامات مین گرے ہوے تخم سے خود رو ہوتی ہے۔ لہذا اسکا نام دوہری فصل رکھا گیا **شالی مدن** مدن ایک مہادیو کا نام ہے۔ یہ بقول ساطع زبان سنسکرت کا لفظ ہے اس کے لفظی معنے اسی مہادیو کے دہان جس کو بغیر بونے کے اس نے اگایا۔ تجربۂ مالگزاری کہتا ہے کہ تخم تو گذشتہ فصل کے گرے ہوے رہتے ہین اور پانی نشیبی مقام اور بارش کا تصدق پھر مدن جی نے کیا کیا۔ ہان کسی چٹ میدان اور دہو پ کے موسم مین بغیر تخم کے دہان کی فصل قائم ہو تو البتہ اوس کو مدن جی کا تصدق سمجھین لیکن اس موقع پر تو ہم اوسکو پڑوری اور شالی دوسہ اور پڑ دہان ہی کہتے ہین۔ **شریفہ** اصطلاح دکن مین سیتاپھل کا نام ہے۔ صاحب فرہنگ آصفیہ نے بھی انہین معنون مین لکھا ہے (شری پھل) سے بگڑا ہوا کیونکہ شری پھل کے معنے مقدس اور پاکیزہ اور عمدہ پھل کے ہین۔ فارسی حروف مین بے فارسی فے سے بدلتی ہے۔ اور لام ہاے ہوز سے لیکن یہ ایسی عمدہ تبدیل ہے کہ اسوقت بھی اس کے معنے شریف ہین۔ **شِست** اصلاح دکن مین یہ لاوَنی کا مرادف ہے اور غالباً تلنگی زبان کا لفظ ہے زراعت کرنے کو کہتے ہین۔ لغات اس لفظ سے ساکت ہین اور ہمارے تلگو ماسٹر حیران۔ **شِکمیدار** زبان فارسی کا اسم فاعل ترکیبی ہے بمعنی شکمی کاشتکار۔ اصطلاح مالگزاری حیدرآباد مین شکمیدار سے وہ شخص مراد ہوگا جو مثل پٹہ دار کے اراضی مین حقیت رکھتا ہو۔ یا پٹہ دار کا ابتدا سے اوس اراضی مین شریک ہو یا جسکو قبل نفاذ قانون مالگزاری اراضی یا کسی ضابطہ مجریہ کے روسے حق شکمیداری حاصل ہوچکا ہو یا قانون مذکور کی روسے حاصل ہو۔ (دیکھو قانون مال کی دفعہ (۲) کا ضمن (۱۳)) **شمول وخروج** بعض دیہات کو ایک تعلقہ سے خارج اور دوسرے تعلقہ مین داخل اور بعض رقوم کو ایک مد سے جدا اور دوسرے مد مین شامل کرنے کا نام شمول وخروج ہے۔ اوّل الذکر کا (شمول وخروج دیہات) دوسرے کا (شمول وخروج ابواب) نام ہے۔ **شنکو** مرہٹی زبان مین ایک آلہ کا نام ہے جس سے زمین کی پیمائش کیجاتی ہے۔ **شولا** ملک دکن مین کچی اینٹونکو ایک مقام پر جماکر جلاتے ہین اور اس طریقے سے جماتے ہین کہ اس کے حصۂ زیرین مین جابجا چولھے قائم ہوتے ہین جس مین ایندھن بھرکر آگ لگاتے ہین۔ اسی کا نام اینٹونکا شولا ہے غالباً چولھا سے بنا ہے۔ **شیتوار** شیت زبان مرہٹی مین کھیت کو کہتے ہین شیتوار ایک کاغذ کا نام ہے جو پیمائش

کی بعد تیار کیا جاتا ہے جس مین قابضین اراضی کا نام اور رقبہ زرگان کی صراحت ہوتی ہے **صاحب تختہ** اصطلاح دکن مین اس شخص کا نام ہے جسکے نام تختہ دریافت انعام مرتب ہوتا ہے۔ **صاحب دستخط** اصطلاح دکن مین اوس معاشدار کا نام ہے جو اپنے کسی حصہ دارون مین اس بات کا مجاز ہوتا ہے کہ اپنے دستخط سے کل معاش حاصل کر کے شکمی تقسیم کرے **صادر** اصطلاح دکن مین اس رقم کا نام ہے جو ہر ایک دفتر سرکار کے مصارف کاغذ و سیاہی و قلم وغیرہ کے لئے ایک مقدار معین مین ماہانہ دیجاتی ہے۔ **صرف خاص** اصطلاح دکن مین صرف خاص اوس حصہ ملک کا نام ہے جو والی ریاست ادام اللہ اقبالہٗ کے صرفہ ذاتی کے لئے خالصہ سے الگ کیا گیا ہے۔ **صوبہ دار** اصطلاح دکن مین ہر ایک صوبہ کے افسر اعلیٰ کو صوبہ دار کہتے ہین۔ ایک صوبہ مرادف ہے ایک سمت کا۔ ہر صوبہ مین متعدد اضلاع ہوتے ہین۔ یہ لفظ صوب سے بنا ہے جس کے معنے طرف کے ہین اور ممالک محروسہ کے چار صوبے ہین۔ صوبہ شرقی۔ صوبہ غربی۔ صوبہ شمالی۔ صوبہ جنوبی ہر ایک صوبہ اپنے مستقر کے نام سے مشہور ہے۔ **ضابطانہ** اصطلاح دکن مین اوس رقم کا نام ہے جو بعض جاگیردار بعوض کاغذ مہور یعنی اسٹامپ اہل مقدمات سے نقد وصول کرتے تھے گویا یہ وصول مطابق ضابطہ سمجھا جاتا تھا۔ اس لئے اسکا نام ضابطانہ رکھا گیا۔ اب یہ عمل ممنوع ہے۔ **ضلع** اصطلاح دکن مین کئی تعلقونکا ایک ضلع ہوتا ہے جس کا تعلقدار اول حاکم ہے اسی کو حاکم ضلع بھی کہتے ہین۔ اس کے لفظی معنے زبان عرب مین حصہ و جزو کے ہین **ضلع دار** اسم فاعل ترکیبی۔ اس کے لفظی معنے ضلع رکھنے والا۔ اور بقول فرہنگ آصفیہ (ضلع کا سپرنٹنڈنٹ۔ نگران ضلع۔ سربراہ کار ضلع۔ سنراول۔ زمینداروں سے مالگزاری وغیرہ وصول کرنیوالا افسر۔ فیلڈ ازنہر کا ہندوستانی افسر۔ آبپاشی کا وہ افسر جو پانی کا حساب لگاتا ہے) ہماری راے مین لفظ ضلع کے معنون سے اسکو اس قدر تعلق ہے کہ ضلع نہر کے تعلق رکھنے والے حاکم کو ضلعدار کہہ سکتے ہین۔ اصطلاح دکن مین پہلے پہلے حاکم پولس ضلع کا نام ضلعدار تھا اور اب اسی کا نام مہتمم کوتوالی ضلع ہے۔ لیکن زمانہ حال مین ضلعدار اس حاکم ضلع کا نام ہے جو کار ہاے آبپاشی ضلع سے خصوصیت رکھتا ہے۔ اور اول تعلقدار ضلع کا ماتحت ہے۔ **طرف** اصطلاح دکن مین اوس حلقہ کا نام ہے جس مین کئی مزرعے شریک ہون زمانہ سلف مین ہر ایک طرف پر ایک مقدم اور ایک پٹواری مقرر کیا جاتا تھا۔ اب موضع واری انتظام کے بعد طرف کا انتظام باقی نہین رہا۔ اس کے لفظی معنے جانب کے ہین۔ **طلبانہ** اوس رقم کو کہتے ہین جو اجراے طلب نامہ کے مصارف کے لئے اوس فریق مقدمہ سے لیجاتی ہے جسکی استدعا پر طلب نامہ جاری ہوتا ہے۔ **طلب نامہ** اوس کاغذ کا نام ہے جسکے ذریعہ سے کسی گواہ یا فریق مقدمہ کی طلبی ہوتی ہے۔ **عدم جائداد**

اصطلاح دکن مین اوس تختہ کا نام ہے جو باقیدار مفلوک اور بے جائداد ہونے کی وجہ سے اوسکے ذمگی مطالبہ کی بابتہ مرتب ہوتا ہے جس پر سے وہ مطالبہ معاف کیا جاتا ہے ۔ **عطاے مشروط** اصطلاح دکن مین اوس عطاے اراضی یا [نقدی] کا نام جو بشرط خدمت دیجاتی ہے ۔ جیسے پیش امامی کے لئے موذنی کے لئے ۔ عرس اور جاترا کے لئے وغیرہ وغیرہ **عطیات** اصطلاح دکن مین اس معاش یا اوس صیغہ کا نام ہے جس سے تحقیقات معاش ہاے اراضی و نقدی کی دریافت کا تعلق ہے یا جس شعبہ مین ان معاشوں کی کارروائی کیجاتی ہے یہ جمع ہے عطا کی ۔ **علامات حدود** زبان فارسی کا مرکب اضافی ۔ لغات عربی سے مرکب ۔ اصطلاح مالگزاری حیدرآباد مین اس سے مراد وہ نشان ہونگے جو مٹی یا پتھر یا اور کسی شے سے بنائے گئے ہوں اور نیز ایسی باڑھ یا باندہ یا اور کوئی شئے جو قدرتی یا مصنوعی ہو اور جسکو کسی عہدہ دار مجاز نے تعین حدود کے لئے قائم یا نامزد کیا ہو اور جو علامات حدود قبل از ۱۳۲۵ف معین ہین وہ بھی ان مین داخل ہونگے (دیکھو قانون مال کی دفعہ ۲ ضمن ۵) **عملدار** زمانہ سلف مین بعوض تحصیلدار عملدار مقرر ہوتے تھے اب صرف جاگیرات مین خال خال یہ عہدہ رہ گیا ہے جس کے لفظی معنے عمل دخل رکھنے والا ۔ **عہدہ دار دیہی** عہدہ دار دیہی سے مراد موضع کے پٹیل و پٹواری ہین جن مین پٹیل مال پٹیل کوتوالی اور پٹواری داخل ہین ۔ (دفعہ ۲ ضمن ۱۵ قانون مالگزاری) **عہدہ و تفویض** بعض جاگیرات کے اسناد مین یہ الفاظ پائے گئے ہین کہ فلان موضع بعہدہ فلان تفویض شد ۔ جس کے معنے یہ سمجھے گئے ہین کہ زمانہ سابق مین یہ الفاظ انہین مواضع کے اسناد مین لکھے جاتے تھے جو بطریق تعہد سرکار سے تفویض ہوتے تھے یعنی صاحبان تنخواہ کو بعوض تنخواہ ذاتی ایک موضع تفویض ہوتا تھا جس کی آمدنی اُن کے عہدہ مفوضہ کی تنخواہ سالانہ کے مساوی ہوتی تھی یا صرف بغرض انتظام کوئی سرکاری علاقہ کسی امیر کے تفویض ہوتا تھا جس کے وثیقہ مین ایسی سند عطا ہوتی تھی ۔ اور بعض ایسے اسناد مین بطریق امانی کے الفاظ بھی پائے گئے ہین ۔ الحاصل ایسے مواضع درحقیقت جاگیر نہین ہین اور اگر ہین تو صرف تنخواہ جاگیر کی قسم مین شامل ہین ۔ اور بیشتر ایسے اسناد گزشتہ زمانے کے عمل تعہد کی یادگار ہین ۔ **عین کمی** اصطلاح دکن مین اوس کمی کا نام ہے جو آمدنی مالگزاری مین بوجہ فوتی یا فراری یا راضی نامہ رعایا لاحق ہوتی ہے ۔ اور اگر ان اسباب کے سوا کمی کا کوئی اور سبب ہے تو اس کے لئے دوسرا نام جیسے معافی یک سالہ کمی یک سالہ وغیرہ ۔ **غنیم کا ہدانہ** زمانہ سلف اور مرہٹوں کی حکومت مین زمینداروں اور جاگیرداروں سے ایک رقم سالانہ وصول ہوتی تھی جس کا نام غنیم کا ہدانہ تھا ۔ یعنی غنیم کے مقابلہ کے لئے سواروں کی جو فوج حتمی ہے اوس کے ذاتی جاریہ کے مصارف اضلاع کرناٹک مین اب بھی بعض زمینداروں

معاش سے یہ رقم وضع ہوتی ہے۔ **فالیز** اصطلاح دکن مین اس کہیت یا زمین کا نام ہے جس مین خربوزہ ۔ تربوز ۔ کہیرے اور ککڑی کی کاشت ہوتی ہے ۔ یہ زبان فارسی کا لفظ ہے ۔ صاحب آصفیہ نے اس کا ذکر کیا ہے ۔ اسم مؤنث ۔ دکن مین اسکو فالیز واڑی بھی کہتے ہین ۔ **فرمان** اصطلاح قدیم دکن مین اس سند کا نام جو بادشاہ وقت کے مہر و دستخط سے کسی عطائے اراضی یا نقدی کی بابت جاری ہوتی تھی اور زمانہ حال مین اوس تحریری حکم کا نام جو بادشاہ وقت کیجانب سے صادر ہوتا ہے **فیصل پٹی** دیکھو جمعبندی جس پر اسکی تعریف ضمناً بیان ہوئی ہے۔ **قانون گو** زمانہ سلف مین پٹواریون کو اسی نام سے موسوم کرتے تھے ۔ اور بعض معاشین بھی اسی نام سے ہین ۔ لیکن زمانہ حال مین یہ لفظ صرف دفتر مال اور دفتر دیوانی کے لئے مستعمل ہوتا ہے ۔ یعنی انہین دو دفاتر کو دفتر قانون گوئی کہتے ہین ۔ یہ دفاتر زمانہ سابق کے عمل ھد آمد اور بھگوٹہ کی تصدیق کرتے ہین ۔ اور طریقہ عمل کو دکہلاتے ہین یہی وجہ تسمیہ ہے اور موضع مین من وجہ قانون گوئی کا کام پٹواری ہی کرتا ہے۔ **قصبہ** صاحب آصفیہ نے لکہا ہے کہ عربی ۔ اسم مذکر ۔ چھوٹا شہر ۔ نگری ۔ کھیڑا ۔ اصطلاح دکن مین جس آبادی مین پھوس کے مکان پاتے ہین ۔ اوسکو دیہہ کہتے ہین اور جس مین سفالی مکانات ہون اوسکو موضع اور جس مین پختہ مکانات بھی ہون اوسکو قصبہ کہتے ہین ۔ قصبہ کے بعد شہر کا درجہ ہے ۔ گشتی معتمد مال نشان ۱۴ ۱۳۰۳ فصلی نے قصبہ کی جو تعریف کی ہے وہ یہ ہے کہ جس موضع کی مردم شماری دو ہزار سے کم نہ ہو۔ **قول** زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی معاہدہ لیکن اصطلاح دکن مین اُسی معاہدہ خاص کو قول کہتے ہین جو اجارۂ دیہات یا اراضی کے بابت ہوتا ہے ۔ اور اونکو موضع قولی یا اراضیات قولی کہتے ہین۔ **کارکن** زبان فارسی کا مرکب اسم فاعل ترکیبی کام کرنے والا۔ تحصیل کے عمال مین یہ نام ابتک باقی ہے۔ **کاغذبہا** اسکے لفظی معنے قیمت کاغذ کے ہین اور اصطلاح دکن مین اس رقم کا نام جسکی تعریف دیہہ صادر پر بیان ہوئی ہے۔ **کالی مونڈری** اصطلاح دکن مین زمین کی ایک قسم ہے جو مرہٹواڑہ مین ہوتی ہے ۔ سیاہ رنگ سرخی مائل جس مین اکثر روئی کی کاشت کرتے ہین ۔ سنسکرت مین مونڈی انگوٹھی کو کہتے ہین ۔ اس زمین کو اس لئے مونڈری کہا گیا کہ مالک زمین خصوصیت خود اپنی ذاتی کاشت کے لئے اپنے ہاتھ پر رکھ چھوڑتا ہے ۔ جیسے زمیندار وتی سیری ۔ **کامدار** زمانہ سابق مین جاگیر دار و تنخواہدار کی جانب سے جو شخص انتظام جاگیر کے لئے مقرر ہوتا تھا اوسکو کامدار کہتے تھے ۔ کام کرنے والا فارسی قاعدہ سے اسم فاعل ترکیبی ۔ صاحب آصفیہ نے اس کا ذکر کیا ہے ۔ کارکن ۔ سربراہ کار ۔ عہدہ دار ۔ کار ندہ **کانچ موڑ** جن پیشیات مین کانچ گلائی جاتی ہے اونکو اصطلاح دکن مین کانچ موڑ کہتے ہین یعنی کانچ کو گلا کر موڑنے والی **کاودا**

ترازو کے شکل مین ایک آلہ بنایا جاتا ہے جس کے ذریعہ سے نقل سامان کا کام بھی لیا جاتا ہے۔ اور اسی آلہ کو آبرسانی کے کام مین بھی لاتے ہین۔ یہ بات مشہور ہے کہ نازک سامان کاوڑ کے ذریعہ سے محفوظ رہتا ہے۔ اس لئے کہ اسکی ٹوٹنے کی کچھ کم رہتی ہے۔ نقل وحرکت مین سامان کو نقصان نہین ہوتی جس کاوڑ سے آبرسانی کا کام نشیبی مقام کے پانی سے لیا جاتا ہے۔ اس کی دو جانب دو گھڑے ہوتے ہین جب تک ایک بھرا ہوا گھڑا نالی مین خالی کرتے ہین۔ اس وقت تک دوسرے گھڑے کو نشیبی پانی مین بھر لیتے ہین۔ **کاول کار** اس لفظ کی اصل مین اختلاف ہے۔ بعض کہتے ہین گانون کار تھا جس کے معنے گانون کا کام کرنے والا چونکہ کار کنون کی کم لیاقتی سے نون کا نقطہ چھٹ ہو کر کاول کار رہ گیا۔ بعض کا خیال ہے کہ کاورکار تھا۔ کاو سنسکرت مین ادسی کاوڑ کو کہتے ہین جس کی تعریف گذری یہ ہمیشہ کاوڑ کے ذریعہ سرکاری سامان کی نقل وحرکت کا کام کرتا تھا۔ رائے مہملہ لام سے بدلا۔ بہرحال یہ ایک دیہی خدمتی اور ملوتہ دار ہے جو پٹیل مالی کی ماتحتی مین کام کرتا ہے۔ **کاہدانہ** اسکی حقیقت غنیم کا ہدانہ پر بیان ہوئی ہے۔ **کاہ کوہی وصحرائی** یہ آمدنی بنچرائی کی ایک مد ہے جس مین جنگل اور پہاڑ و بنجی گھانس کی آمدنی شریک ہوتی ہے رمنہ کا مروت۔ **کپتہ** تلنگی زبان مین ڈہیر کا ترجمہ۔ اصطلاح دکن مین تیار شدہ فصل کاٹنے سے پہلے ایک جگہ جمع کر کے جو انبار لگائی ہوتی ہے۔ اوسکو کپتہ کہتے ہین۔ خرمن کا ترجمہ۔ **کتوا** تلنگی زبان مین نالہ کا ترجمہ اصطلاح دکن مین چھوٹی نالی کو کہتے ہین جو بڑے نالے سے کاٹ کر کھیت مین لاوین۔ **کٹا** بقول ساطع ہندی مین بمعنی فربہ۔ قوی۔ چپاق۔ اصطلاح دکن مین تالاب یا نالہ یا نہر کی پشتہ کو کٹا اور کٹہ کہتے ہین۔ **کچار بھٹی** اصطلاح دکن مین اوس بھٹی کا نام کچار بھٹی ہے جس مین کانچ گلا کر چوڑیان بناتے ہین۔ **کردی** تلنگی زبان کا لفظ ہے۔ روزنامچہ نقدی پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے۔ اسی کو کردیہ بھی کہتے ہین **کرشا** تلنگی زبان مین چہ جینا ایک قسم کا نام ہے جس کا شمار چرمنہ غیری مین ہے۔ **کروڑ گیری** محاصل درآمد و برآمد مال کے محصول کے وصول کے لئے زمانہ سلف مین کروری کے نام سے کار پرداز مقرر تھے جن مین ہر ایک کروری کے تفویض کروڑ ٹکے کی آمدنی تھی۔ اوران کروریون سے جو محصول سرکاری وصول ہوتا تھا اسکو کروڑ گیری کہتے تھے۔ سو تشکیل ذکر ہوا شدہ وجہ ہے وہ لفظ ہے ہندیہ کے ساتھ اور عام لوگون کا خیال ہے کہ چونکہ اسکی آمدنی کی تعداد ایک کروڑ تھی اوسپے اس لئے اس کا نام کروڑ گیری ہوا۔ الحاصل یہ اوس سررشتہ کا نام ہے جس سے اجناس کے درآمد و برآمد کا محصول متعلق ہے۔ **کُپی** اصطلاح ملک مین چمڑے کی ایک قسم ہے جس مین تیل ہوتا ہے۔ اسکو بعوض مشعل جلاتے ہین۔ زمانہ سلف مین اور خیر اسوقت بھی جہان مطلب شرکت نہین ہے۔ وہان ٹپہ کے ہرکارے اپنے سفر شب مین اسی سے مشعل کا کام لیتے ہین۔ **کُپّی گر**

کرُوڑا بقول فرہنگ آصفیہ اسم مذکر زبان ہندی کا لفظ ہے۔ یورپ میں اس شخص سے مراد ہے جو عاملوں اور محصلوں پر خیانت
کی نگرانی کے واسطے مقرر کیا جاوے۔ افسر ونکا افسر۔ حاکموں کا حاکم۔ بڑا عہدہ دار الخ۔ پس اوس کروڑے کو بطور انعام و معاش
جو زمین دیجاتی تھی اوسکو اراضی کروڑے یا انعام کروڑے کہتے تھے۔ تاریخ سلف سے اس کا پتہ چلتا ہے کہ شاہان سلف نے
انتظام ملک کے لئے یہ قاعدہ مقرر کر رکھا تھا کہ ہر ایک منتظم کو اس قدر محال کا مالک یا جائداد بغرض انتظام تفویض کرتے تھے
جس کی آمدنی کروڑ تنکے ہو اور اوس منتظم کو کروڑے سے موسوم کرتے تھے۔ صاحب مآثر الامرا نے بھی اس انتظام کا ذکر
کیا ہے۔ پس جو زمین معاش از قسم انعام کسی کروڑے کو اسکے معاوضہ خدمت میں دیجاتی تھی۔ اس کا نام اراضی یا انعام کروڑے
ہوتا تھا۔ آج کل یہ قسم بعض زمینداروں ہی کے قبضے میں پائی جاتی ہے۔ **کسان** بقول آصفیہ۔ ہندی۔ اسم مذکر۔ کھیتی
باڑی کرنے والا۔ اصطلاح دکن میں بھی کنبی اور کاشتکار کو کہتے ہیں لیکن یہ لفظ زمانہ حال میں بولا جاتا ہے۔ گزشتہ زمانہ میں
کنبی کہتے تھے۔ **کسرات دہ روزہ** یہ وہ کسرات ہے جو ہر سال ماہ آلہی اور ہلالی کے فرق دہ روزے قائم ہوتی تھی۔
گزشتہ زمانے میں مالگزاری کی آمدنی پر کسرات دہ روزے کے نام سے از روے حساب ایک رقم بڑھا کر وصول کرتے تھے اب
یہ موقوف ہو گیا ہے۔ **کلالی** بقول آصفیہ۔ کلال۔ ہندی۔ اسم مذکر۔ شراب کھینچنے اور بیچنے والا۔ آبکار۔ اصطلاح ملک
میں کلالی بزیادت یاے مصدری صرف سیندی اور تاڑی کے کاروبار کو کہتے ہیں خواہ درختوں سے تاسیں یا فروخت کریں۔
کلچائی خودرو درختوں سے کھیتوں کو صاف کرنے کا نام کلچائی اور اس کا مصدر کلچنا ملکی اصطلاح ہے۔ **کمی بیکیالہ**
اوس معافی زر مالگزاری کا نام ہے جو کسی معقول وجہ کی بنیاد پر نقصان کاشتکاری کی وجہ سے صرف سال رواں کے مطالبہ کے بابت
چھوڑ دیا گیا یا کم کر دیا جاوے۔ **کنبی** اصطلاح دکن میں کاشتکار کو کہتے ہیں کسان کا مرادف۔ **کنجہ** دیکھو بھٹری کی جسر پر کنجہ کی تعریف
بھی ہے منڈومنہ کا مرادف۔ **کنڈل واڑہ** اوس چار دیواری کا نام ہے جس میں چکاری اور آوارہ چارپایوں کو بند
کرتے ہیں یہ مرہٹی زبان کا لفظ ہے۔ کنڈل کے معنے قید کے ہیں اور واڑہ بمعنی مقام۔ **کنکریلی** زمین کی ایک قسم ہے جس میں
سنگ ریزے اور کنکر ہوتے ہیں اسی کا نام رالہ کنکوٹی ہے جس کی تعریف بیان ہو چکی ہے۔ **کوڑوا ہو** وہ فصل
خشکی کی جو زمین بغیر ذرائع آبپاشی کے مزروع ہوتی ہے سادسکو مرہٹی میں کوڑ و لو اور واہو کہتے ہیں۔ بعض مقامات مرہٹواڑی
میں دونوں الفاظ کو ملا کر (کوڑوا ہو) کا بھی استعمال ہے۔ یہ مرہٹی زبان کا لفظ ہے۔ **کولیہ** ایک آہنی آلہ کا نام ہے
جس سے کھیت کی گھانس نکالی جاتی ہے۔ اسی کو کلپہ بھی کہتے ہیں۔ اور بعض مقامات پر کھرپہ اور کھرپی۔ یہ کلچائی کے کام

مین مستعمل ہے۔ **کوٹھو** بقول فرہنگ آصفیہ۔ ہندی۔ اسم مذکر۔ رس نکالنے کا آلہ۔ تیل نکالنے کی کل۔ دکن مین کوٹھو رس کے لئے مخصوص ہے۔ اور تیل نکالنے کے آلے کو گھانا کہتے ہین۔ دونونکی شکل قریب قریب ایک ہوتی ہے۔ **کومٹی** اصطلاح دکن مین بقال اور دکاندار کو کومٹی کہتے ہین۔ جو غلہ کی تجارت کرتا ہے۔ اور تلنگون مین ایک قوم کا بھی نام ہے۔ **کھاتہ دار** پٹہ دار کا مرادف یعنی وہ کاشتکار جس کا نام سرکاری کھاتہ مین شریک ہو۔ **کھاچر** اصطلاح دکن مین ایک چھوٹی بے کمانی بنڈی کا نام ہے جس کے پہئے زمانہ گزشتہ مین سادہ تختون کے ہوتے تھے۔ یہ بہت عریض بنڈی ہے اب کھاچر کے پہئے بھی مثل دیگر بنڈیونکے تیلی دار ہوتے ہین۔ لیکن عام بنڈیونکے مقابل چھوٹے۔ **کھاد** کھات بقول فرہنگ آصفیہ۔ ہندی۔ اسم مؤنث وہ میلا اور کوڑا وغیرہ جسے گڑھا کھود کر دبا رکھتے ہین اور کچھ عرصہ کے بعد نکالکر کھیتون مین ڈالتے ہین جس سے زمین کی طاقت بڑھتی ہے اسی کو اصطلاح دکن مین کھاد کہتے ہین اور ایرو بھی اسی کا نام ہے **کھاری** زبان مرہٹی مین پڑوہ زمین کی ایک قسم ہے جس مین کھار پایا جاتا ہے۔ **کہتاوئی نویس** صاحب فرہنگ آصفیہ نے کہتاوئی پر لکھا ہے مؤنث۔ گانون کی زمین کا حساب کتاب معہ کیفیت تقسیم وغیرہ۔ اصطلاح دکن مین کھتاوئی نویس اوس اہلکار کا نام ہے جو ہر ایک دفتر مین مراسلات موصولہ و مجاریہ کا نشان اور خلاصہ اپنے رجسٹرون مین لکھا کرتا ہے۔ **کھرب** اصطلاح دکن مین زمین کی ایک قسم ہے جس مین مورم شریک ہو۔ سیاہ رنگ۔ مائل بسپیدی یعنی بھورہ رنگ یہ خریف کے زمینات مین داخل ہے۔ **کھرپی** اصطلاح دکن مین ایک آہنی آلہ کا نام ہے جس سے مٹی کے نرم کرنے اور خودرو گھانس کیاریونکو صاف کرنے کا کام لیا جاتا ہے۔ صاحب فرہنگ آصفیہ نے لکھا ہے۔ ہندی۔ مؤنث چھوٹا کھرپا یا کھرچنی۔ **کھرسر** جس زمین کی تہ مین پتھر قریب ہو اوسکو مرہٹواڑی مین کھرسر کہتے ہین جسکی پیداوار کم قوت اور ناقص ہوتی ہے۔ **کھرک** پتھریلی زمین کو جو سرخ رنگ ہو اصطلاح دکن مین کھرک کہتے ہین۔ یہ مرہٹواڑی کی اصطلاح ہے اس زمین مین زراعت بہت کم ہوتی ہے **کھرواوو ما** مرہٹواڑی مین اوس زمین کا نام ہے جو پہاڑ پر واقع ہو اور جس مین خریف کی کاشت ہو۔ کھروا سے پہاڑ مراد ہے۔ اور دوما مین زراعت کو کہتے ہین۔ **کھڑی** کھڑیا یا کھڑی اوس سفید مٹی کا نام ہے جو بعض اقسام زمینات مین پیدا ہوتی ہے جس سے دیوارونکی قلعی اور رنگ سازی مین کام لیتے ہین۔ یہ زبان سنسکرت کا لفظ ہے صاحب ساطع نے اس کا ذکر کیا ہے۔ **کھلہ** خوشہ سے تخم کے جدا کرنے کو کھلہ کہتے ہین۔ فصل تیار شدہ کے کلپہ یعنی خرمن سے نکالکر جانورون سے روندھتے ہین جس سے غلہ بھوسون سے جدا ہوتا ہے۔ اسی کا نام کھلہ [illegible]

کھورا کُدالی اصطلاح دکن مین اوس آلہ آہنی کا نام ہے جس سے زمین کھودنے کا کام لیتے ہین ۔ بدینوجہ کہ اس مین ایک چوبی دستہ ہوتا ہے بیل سے زیادہ کام دیتا ہے لیکن عمیق گڑھونکی تیاری کے کام مین بیل اس سے زیادہ مفید ہے ۔ صاحب فرہنگ آصفیہ کُدالی کا ذکر یون فرماتے ہین کہ زمین کھودنے کے ایک نوکدار اوزار کا نام ہے ۔ **گارپگھار** اوس معاش اراضی کا نام ہے جو گارپنکے جو سیون کو صرف اس کام کے لئے عطا ہوتی ہے کہ وہ کھیتون مین اولے نہ برسنے دین یہ مرہٹی زبان کا لفظ ہے ۔ گار اولے کو کہتے ہین ۔ اور پگھار بمعنی معاش و تنخواہ ۔ اہل دیہہ کو اس کا عقیدہ ہے کہ یہ لوگ اپنے عملیات کے زور سے اولے برسانے والے ابر کو ہٹا دیتے ہین ۔ **گال پیڑہ** مرہٹی زبان کا لفظ ہے ۔ گال بمعنی دیا ۔ اور پیڑا بمعنی کاشت پس اصطلاح دکن مین کاشت واقع ندیکو گال پیڑہ کہتے ہین ۔ جیسے فالیز وغیرہ جو اکثر ندیون ہی مین ہوتی ہے **گانو ٹھان** اصطلاح ملک مین آبادی کی زمین کا نام ہے ۔ گانون سے دیہہ مراد ہے ۔ اور ٹھان بمعنی مقام یہ مرہٹی زبان کے الفاظ ہین **گائران** اوس زمین کا نام ہے جو ہر موضع مین جانورونکی چرائی کے لئے محفوظ کیجاتی ہے ۔ **گتہ** اصطلاح ملک مین ٹھیکے کے معنون مین مستعمل ہے اور مخصوص ہے تعمیر کے کنٹراکٹ کے لئے ۔ گتہ کے کام کرنے والے کو گتہ دار کہتے ہین ۔ **گٹ نمبر** اوس بڑے قطعہ اراضی کا نام ہے جو قابل زراعت ہو لیکن اسکی تقسیم چھوٹے چھوٹے قطعات مین نہ ہوئی ہو ۔ گٹ نمبر مرہٹی زبان کا لفظ ہے ۔ بمعنی عام و سربستہ و نمبر بمعنی قطعہ زمین یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے ۔ **گٹھوت** اصطلاح ملک مین ایک بستہ کے معنے مین ہے جس مین کسی امانتی چیز کو سربمہر محفوظ رکھتے ہین گٹھڑی سے وضع ہوا ہے ۔ **گرگی** اصطلاح ملک مین ایک جریب کا نام جو مساوی ہوتی ہے چار ایکڑ ۔ ہو گنٹہ یا ۴۰ بیگہ کے یہ کنڑی زبان کا لفظ ہے ۔ **گرمی** اصطلاح دکن مین گھاس کی انبار کا نام ہے جو حفاظت کی غرض سے سلیقہ کے ساتھ پولون سے بناتے ہین یہ غالباً تلنگی زبان کا لفظ ہے ۔ **گزاشت** زبان فارسی کا لفظ ہے ۔ اصطلاح ملک مین وثیقہ واپسی قبضہ اراضی کو کہتے ہین خصوصاً جاگیرات کے لئے مستعمل ہوا ہے یعنی جب بادشاہ کسی جاگیردار سے ناراض ہوتا ہے تو حکم ہوتا ہے کہ جاگیر کی گزاشت بھیجدی جاوے یعنی تحصیل مین سرکار پرداز جاگیر کے نام اپنا قبضہ اوٹھا لینے اور عمال شاہی کے تفویض کرنے کا حکم بحیثیت گزاران دیتا ہے ۔ **گلمہوہ** مہوے درخت کا پھول جس سے شراب کھینچی جاتی ہے ۔ **گلوائی** گلانا کا حاصل بالمصدر ۔ اصطلاح دکن مین گلمہوہ کو بھٹی مین گلا کر شراب بنانے کو گلوائی کہتے ہین

گنڈی اصطلاح ملک مین اس شگاف کو کہتے ہین جو تالاب کا کٹہ ٹوٹنے کے مقام پر واقع ہوتا ور تالاب یا کنٹ کے شکستہ مقام کو بھی کہتے ہین یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے۔ **گنیل** اصطلاح ملک مین چوبینہ کی ایک قسم ہے جو مکانات کی تیاری مین تھمون پر شل ناٹ کے رکھا جاتا ہے بعرض مکان مین جو بڑی لکڑی ہوتی ہے وہ ناٹ ورانڈ یکے طول مین ستونون پر جو لکڑی ہوتی ہے وہ گنیل۔ یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے۔ **گوٹالی** اصطلاح ملک مین اوس زمین کو کہتے ہین جس مین پتھر کے گولے بھرے ہون۔ اس زمین پر ہل چلاکر پتھرون مین غلہ بوتے ہین ایسے زمینات مین قوت زیادہ ہوتی ہے۔ اور خریف کی کاشت۔ یہ مرہٹی زبان کا لفظ ہے۔ **گوڑہ** دیکھو بار کم جس میں اس کی تعریف بیان ہوئی ہے۔ **گھر گانون** یہ زبان سنسکرت کا مرکب لفظ ہے۔ اس موضع کا نام ہے جو گھر کے مصارف یعنی پرورش کے لئے زمینداروںکو بطور جاگیر عطا ہوا ہے۔ اسی کو موضع انعام اور پالم پٹ بھی کہتے ہین۔ اس کا رتبہ جاگیر سے کم ہے۔ بعض پرانے زمینداروں کا قول ہے کہ جب یہ موضع ہم کو سرکار سے بمعافی زر مالگزاری عطا ہوا تو ہم نے اسی موضع مین اپنی سکونت اختیار کی اور اپنا گھر بنالیا اس لئے اس کو گھر گانون کہنے لگے۔ پالم پٹ اور گھر گانون مین یہی فرق ہے کہ پالم پٹ مین زمیندار کی سکونت شرط نہین ہے اور گھر گانون مین زمیندار کا مقام سکونت ہوتا ہے۔ **گھگری** بقول صاحب آصفیہ زبان ہندی مین اس کے معنے چھوٹے تہ بند کے ہین۔ دکن کے کاشتکار اس لفظ کو مجازاً اوس غلہ کے لئے استعمال کرتے ہین جو سرٹیاریون کو بطور معاش عطا ہوتا تھا گویا یہ معاش ان کے بال بچون کے سالانہ لباس کا معاوضہ تھا بعض اضلاع تلنگانہ مین اسکو غلہ گھونگری بھی کہتے ہین **لاونی** بقول فرہنگ آصفیہ۔ ہندی۔ اسم مونث فصل کا کاٹنا فصل کاٹنے کی مزدوری۔ معاملہ مالگزاری۔ اصطلاح ملک مین افتادہ زمینات مزروعہ مین زراعت کرنے کو لاونی کہتے ہین۔ **لپتا دہان** اصطلاح دکن مین یہ بڑو ہان اور پروری کا مرادف ہے لپتا ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی زربفت اور چمکدار پس اوس دہان کی فصل کو جو بارش کے پانی اور گرے ہوے دہان سے نشیبی مقامات پر خودرو ہوتی ہے۔ اہل دیہہ نے چمکدار اور زرین دہان کہا۔ اس لئے کہ اون کی کاشت مین کچھ نہین خرچ نہین ہوتا اور ایک خاصی فصل مفت ہاتھ آجاتی ہے۔ **مان پان** اصطلاح دکن مین مان پان عزت و حرمت کو کہتے ہین۔ **محترفہ** اصطلاح دکن مین اس محصول کو کہتے ہین جو زمانہ سلف مین جلاہون کے ماگہ پر لیا جاتا تھا۔ یہ محصول اب معاف ہے۔ **محصول خانہ** اوس مقام کا نام ہے جہان محصول کڑوگیری وصول کیا جاتا ہے **مدد معاش** یہ بقاعدہ فارسی فک اضافت بمعنی مدد معیشت اوس عطایا کا نام ہے جو شاہان سلف نے رعایا کو عطا کی ہے۔ **مذکوری** لفظ مذکور پر یا ے نسبت ہے ایک ولیس کا نام ہے جو بلوتہ داروں مین شامل ہے۔ زمانہ سلف مین یہ ہر ایک گانو کی رپورٹ حاکم متعلقہ پرگنہ کو دیا کرتا تھا لیکن اب بعد

باقی نہیں ہے بلکہ پٹیل سیت سندیون اور تلاریون کے مالی پٹیل کی ماتحتی مین کام کرتا ہے **مُرادی** بقول فرہنگ آصفیہ آنون کی
تعداد ظاہر کرنے کے واسطے بجاے موازی بعض شہرون مین یہ لفظ مستعمل ہے ۔ اصطلاح دکن مین جس طرح روپیون کی تعداد کے
اظہار کے لئے مبلغ کا لفظ ہے ۔ اسی طرح پیسون کی تعداد کے لئے مرادی مستعمل ہے مثلاً مرادی ۲/ ۔ اور عام طور پر مرادی سے خرد
مراد ہے اور خرد ، پیسونکو کہتے ہین ۔ **مُرتوڑ** اصطلاح دکن مین یہ معاش نقدی کی ایک قسم کا نام ہے جو سلاطین سلف سے بعض
رعایا کو عطا ہوئی ہے درحقیقت (مہار غلہ) کے نام سے یہ انعام تھا جب غلہ کے عوض نقدی کی قرارداد ہوئی تو اوس کا نام مرتوڑ
رکھدیا گیا ۔ تلنگانہ دکن کی بول چال مین کہا جاتا ہے کہ فلان رقم فلان حساب مین توڑ دیگئی جس کے معنے یہ ہین کہ وہ رقم فلان بابت
مین مقرر کردی گئی ۔ یا فلان قرضکی ادائی مین فلان جاگیر کا محاصل توڑ دیا گیا ۔ پس جبکہ یا بندہ مہار غلہ کی زندگی کے بعد غلہ کے عوض
کوئی نقد رقم اوس کے وارث کے نام توڑی گئی تو اس کا نام مرتوڑ ہوا یعنی یہ وہ رقم ہے جو یابندہ معاش کی موت کے بعد قرار پائی
مَرَّہ زبان تلنگی اور ہندی مین اوس بلند زمین کو کہتے ہین جس پر کسی ذریعہ آب پاشی کا پانی نہ پہنچ سکتا ہو ۔ **مَزرَعہ** اصطلاح
دکن مین جزو موضع کو کہتے ہین یعنی ایک موضع متعدد مزرعون پر شامل ہوتا ہے اور ہر ایک مزرعہ مین صدہا اور ہزارہا بیگہ زمین اور
متعدد قطعات اراضی جب کسی موضع کا رقبہ بہت بڑا ہوتا تھا تو منتظمین سلف اسکو کئی مزرعون پر تقسیم کرتے تھے اور ہر ایک مزرعہ پر
ایک جداگانہ پٹیل مقرر کرتے تھے یا اگر کسی وطن پٹیلی کے متعدد حصہ دار ہوتے تھے تو اونکا تعین مزرعات پر ہوتا تھا ۔ **مَسب**
اصطلاح دکن مین اوس زمین کا نام مسب ہے جس کا رنگ سیاہ اور سفیدی مائل ہو یعنی بھورے رنگ کی زمین یہ مرہٹی زبان کا
لفظ ہے ۔ **مُعافی یکسالہ** اوس معافی دہارہ کا نام ہے جو کسی ایسی وجہ سے جو کاشتکار کے غیر اختیاری ہو جزاً یا کلاً کاشت
نہ ہوسکنے کی وجہ سے صرف سال رواں کے لئے دیجاے ۔ **مَعمُول** ایک ایسی عطاے نقدی کا نام ہے جو سال مین ایک
یا کئی بار وقت پر معمولاً ادا ہو جیسے عیدین کا معمول ۔ عشرہ شریف اور دوازدہم شریف کا معمول **مُقدَّم** عربی زبان کا
لفظ ہے ۔ بقول فرہنگ آصفیہ گانونکا چودہری ۔ مکھیا ۔ سرگروہ ۔ پٹواری ۔ اصطلاح دکن مین گانونکا پٹیل اور پٹواری ۔
(کلکرنی) زبان تلنگی لفظ ہے پٹیل پٹواری دونوںکو (مقدم کلکرنی) کہتے ہین ۔ **مُقطعہ** مقطعہ مصدر میمی ہے
زبان عربی کا جس کے معنے کاٹنے کے ہین اور اس کا استعمال معنی مفعولی مین ہے جیسے خلق یعنی مخلوق پس مقطعہ کے
لغوی معنے کاٹے ہوے کے ہین اور کاٹی ہوئی وہ اراضی ہے جو متصرفات سے جدا کیگئی ۔ مقطعہ ایک ایسی عطا کا
نام ہے جو شاہان سلف سے بتقرری عطا ہوا ہے ۔ یعنی اوس رقم معینہ کو کہتے ہین جو سال بسال صاحب مقطعہ سے نقد

وصول کیجاتی ہے۔ یہ گویا خزانہ شاہی کا حق انتفاعی ہے۔ اس کا تقرر کسی اصول یا محاصل مقطعہ کی فیصدی مقدار پر نہیں ہے۔ بلکہ
سررشتہ اور اٹکل پر ہے۔ **مکار موڈھم** اصطلاح دکن میں ٹینکر کی دوسری فصل یعنی پہلی فصل کے درو کے بعد جڑوں سے
نکلنے پر موڈھم کہتے ہیں اور تیسری فصل کو جو انہیں جڑوں سے قائم ہوتی ہے مکار موڈھم۔ یہ زبان تلنگی کے الفاظ کا مرکب ہے۔ موڈھم کے
معنے بچا ہوا اور مکار موڈھم کھرچن یعنی جب ایک دیگ میں چانول پکائے جاتے ہیں تو کھانا چکنے کے بعد بچا ہوا خشکہ دوم درجہ میں ہے اور
پھر اسکے بعد تیسرے درجہ میں کھرچن کا درجہ ہے۔ اسی طرح ٹینکر کی پہلی فصل تو سب سے اعلیٰ ہے اور دوسری فصل درجہ دوم
میں اور تیسری فصل سب سے کم درجہ میں۔ **مکاسہ** مکاس زبان عربی کا لفظ ہے بقول منتخب بالکسر فی صدی دس کا خراج
(دل ح) اس کے آخر میں ہائے نسبت ہے یعنی وہ زمین جو منسوب بہ خراج فیصدی دس ہے۔ دکن میں اوس رقم کا نام مکاسہ ہے۔
جو ایک جاگیر سے بحساب فیصدی بطور حق مالکانہ وصول کیجاتی ہے۔ فیصدی دس کی پابندی نہیں ہے۔ اگر وہ رقم ربع ہے تو
اوسکو چوتھ کے نام سے موسوم کرتے ہیں۔ اور چوتھ سے کم یا زیادہ ہے تو اسکو مکاسہ کہتے ہیں اسی کو مکاسہ جاگیر بھی کہتے ہیں
اور مکاسہ جاگیر کسی دوسرے شخص کو بطور جاگیر بھی عطا ہوا ہے۔ **ممالک محروسہ** سرکار عالی کے کل مقبوضہ ملک کو اصطلاح
دکن میں ممالک محروسہ کہتے ہیں جس میں خالصہ صرف خاص مبارک۔ جاگیرات وغیرہ سب داخل ہیں۔ حدود اراضی سلطنت کے معنوں
میں ہے۔ **منده پھولیری** اصطلاح دکن میں منده سے ریوڑ مراد ہے۔ اور پھولیری بمعنی چروائی پس ممالک غیر سے
جو جانور صرف چرائی کے لئے سرکار عالی کے ملک میں لائے جاتے ہیں اون سے چروائی کا محصول نرخ معینہ کے ساتھ بنام منده
پھولیری لیا جاتا ہے جسکو صرف محصول پھلیری بھی کہتے ہیں۔ **منتے وار** اصطلاح دکن میں اوس پیادہ کا نام تھا جو زمانہ سلف
میں موضع کا پولیس کانسٹبل تھا جس سے تفتیش اور سراغ خبرداری کا کام متعلق تھا۔ منتے زبان سنسکرت میں دانشمند اور صاحب دل کو کہتے
ہیں اور وار زبان فارسی کا لفظ ہے بمعنی مقدار و لیاقت ۱۲ مرکب کے لفظی معنے دانشمندی کی لیاقت رکھنے والا یعنی مفتش ان ملازمین
کو معوض تنخواہ زمینی معاشیں مقرر تھیں۔ اب پولیس کے مقرر ہونے کے بعد یہ خدمتی بھی باقی نہیں رہے۔ اور جہاں خال خال ہیں
انکا شمار ملوبہ داران میں ہے اور بلا امتیاز ان سے وہی کام بماتحتی مالی و پولیس پٹیل لیا جاتا ہے۔ **موٹا** اصطلاح دکن میں
اوس ذریعہ آبرسانی کا نام ہے جو شل موٹ کے ندی یا نالہ پر کاشتکار قائم کر لیتے ہیں۔ اور اس کے ذریعہ سے پانی اپنے کھیتوں
میں لیجاتے ہیں۔ **موٹ ستھل** یہ مرکب ہے لفظ موتھ اور لفظ استھل سے موتھ زبان ہندی کا لفظ ہے اوس آلہ
کا نام ہے جس سے باولی کا پانی اوپر لاویں اور استھل زبان سنسکرت کا لفظ ہے بمعنی جائے۔ اصطلاح مالگزاری دکن میں

موستھل اوس زمین کو کہتے ہین کہ جس کی سیرابی موٹ کشی یا دوسری یا درکسی ترکیب سے ہوتی ہو۔ اور وہ ذریعہ کسی قدر مستقل ہو۔ اگر کسی زمین کی آبپاشی بھٹر کی زیر تالاب یا زیر نہر سے ہوتی ہو تو وہ موستھل مین داخل نہ ہوگی۔ (دیکھو مراسلہ محکمہ مالگذاری نشان ۲۳۲ سنہ ۱۳۱۹ فصلی موسومہ مہتمم بندوبست) **موڈم** دیکھو مکار موڈم جس پر اس کی تعریف بیان ہو چکی ہے۔ **موزیندار** سررشتہ بندوبست کے ملازمین جو اہلکار پیمائش کا کام کرتا ہے۔ اوسکو موزیندار کہتے ہین موزنی زبان مرہٹی مین پیمائش کے معنون مین ہے اور جو پرت بندی کا کام کرتا ہے وہ کلاسر یعنی مدارج زمین کو دریافت کرنے والا یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے

موضع انعام مرکب اضافی۔ اس موضع کو کہتے ہین جو بطور عطا بمعافی مالگذاری کسی شخص کو دیا گیا ہو۔ ایسا موضع معاش جاگیر کا قائم مقام ہے لیکن جاگیر کا درجہ اس موضع سے بڑھا ہوا ہے۔ موضع انعام کی عطا اکثر زمینداروں کو ہوئی ہے۔ اسی کو پالم پٹ اور گھر گانون کہتے ہین۔ اس کا رتبہ جاگیر سے کم ہے۔ دیکھو گھر گانون اور پالم پٹ۔ **موگرہ** یہ زبان ہندی کا لفظ ہے اسم مذکر۔ یعنی موسل۔ توپ کا سنبہ۔ اصطلاح دکن مین چوبینہ کی ایک قسم ہے جس کا جسم عرض اور عمق لینے کے قابل نہین ہوتا بلکہ گول ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ مین یہ تنہ درخت کا مرادف ہے۔ جب اسکو چھیل چھال کر چوپہلو بنانے سے پہلے فروخت کر دیتے ہین تو موگرہ کہلاتا ہے۔ **مولاشاسن** شاسن کی تعریف گزر چکی ہے۔ مول کے معنے کونہ اور گوشہ کے ہین۔ کاتب کے حدود جب ہر ایک گوشہ پر نصب کئے جاتے ہین تو اونکو مولشاسن کہتے ہین۔ یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے۔ **مہار غلہ** یہ عطایائے نقدی کی ایک قسم ہے جو سلاطین سلف سے بعض زمینداروں کو عطا ہوئی ہے۔ یہ ایک حق تھا یعنی زمیندار بصلہ تیاری تالاب مجاز کئے گئے تھے کہ اُن کاشتکاروں سے جن کی زمینین اوس تالاب سے سیراب ہوتی ہین۔ سالانہ ایک مقدار معین جنس غلہ حاصل کرین۔ اب یہ معاش جاری نہین ہے۔ اس کے لفظی معنے وہ مہار جو غلہ کے ذریعہ سے رعایا کو لگا کر یا بندہ معاش کے نام مین دیدی گئی ہے۔ اگر رعایا اس محصل کی ادائی کو ہد کرتی تھی تو زمیندار صاحب ان کے کھیتون کا پانی روکتے تھے اس لئے کہ تالاب اُن کا مال تھا۔ اس مہار کی وجہ سے رعایا کا دم ناک مین تھا۔ سرکار نے تحقیقات سررشتہ انعام کے بعد معاشداران کو (میراثداری) کے نام سے ایک خاص معاش بصلہ تیاری تالاب عطا کی یا نقد معاوضہ مقرر فرما کر کاشتکارونکو ان کے قبضہ سے نجات دلوائی اب وہ بے مہار اور صرف اپنے اراضی کے زرگان کے ذمہ دار ہین **مہاونٹ** ونٹ زبان تلنگی مین بڑی لکڑی اور بڑی ناٹ کو کہتے ہین۔ اور مہاونٹ کا درجہ ونٹ سے فائق ہے۔ مہا زبان سنسکرت کا لفظ ہے یعنی بزرگ۔ کلان عظیم جیسے مہاراجہ۔ مہاراج۔ اصطلاح دکن مین یہ چوبینہ کی ایک قسم کا نام ہے

مُھرانہ اصطلاح دکن میں ایک رقم کا نام ہے جو معاش ہائے نقدی و اراضی کی اجرائی اور ترتیب سند کے وقت معطی لہٗ سے بہ نرخ معین
وصول کیجاتی تھی یہ گویا معاوضہ تھا اوس مُہر کا جو سند معاش پر لگتی ہے۔ اسی لئے اس کا نام مُھرانہ ہوا۔ **میراث داری** اصطلاح دکن
میں اوس معاش کا نام ہے جو تالاب کی تیاری کے بعد دوام کے لئے اوس شخص کو عطا کی جاتی تھی جس نے اپنے صرفہ سے تالاب کی تعمیر کی ہے
اس معاش کے الفاظ سے یہ بات مانی جاتی تھی کہ یہ اُس کی میراث میں یعنی نسلاً بعد نسلٍ جاری رہیگی۔ صاحب معاش نے تیاری تالاب کے ذریعہ
سے گویا اپنی میراث قائم کی۔ (دھار غلہ) جس کی تعریف گزرچکی ہے اسی کا ایک شعبہ ہے اور اب آیندہ معاش ہائے میراث داری کا تعلق
بعد تحقیقات سررشتہ انعام براہ راست سرکار سے ہے۔ **نارگوڑہ** یہ مرہٹی زبان کا لفظ ہے پٹیل کو کہتے ہیں **ناگر** اصطلاح دکن
میں ہل کو ناگر کہتے ہیں یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے **نرخ گزار** اسم فاعل ترکیبی۔ اصطلاح دکن میں اوس خاص شخص کا نام تھا جو حکام
مقامی کو حالات نرخ اجناس سے روزانہ مطلع کیا کرتا تھا جس کے معاوضہ میں اس کو زمین انعام کی معاش مقرر تھی۔ اب یہ خدمت
باقی نہیں رہی **نذرانہ وطن** پٹیل پٹواریکے اوطان لاوارث پر جب بذریعہ ہراج کسی شخص غیر کو قبضہ دلایاجاتا تھا اور خریدار سے جو
رقم یکمشت سرکار کو بطور قیمت وصول ہوتی تھی۔ اسکو نذرانہ کہتے تھے اب یہ عمل ممنوع ہے اور صرف (نذرانہ) اس رقم کا نام ہے جو منصب
یا دیگر معاش ہائے اراضی کی بحالی کے وقت وارث اور جانشین مورث سے لیجاتی ہے۔ یا وہ رقم جو سررشتہ اٰبکاری میں بھٹیات او رگدیات
کے قیام کے وقت لیجاتی ہے **نَس بلوتہ** انعامدار بحیثت مالیہ سے بطور حقوق تملیکی سرکار جو رقم سرکار میں لیجاتی ہے۔ اس کے کئی نام
ہیں۔ چہارم پیر پٹی کی تعریف گزرچکی ہے۔ اور نَس بلوتہ بھی اسی کی ایک قسم ہے۔ نَس بلوتہ کے معنے (رات کی خدمت کا معاوضہ) نَس
زبان سنسکرت میں رات اور بلوتہ وہ غلہ جو چند مثیوں کو بعوض خدمت دیا جائے۔ پس نَس بلوتہ کے نام سے جو رقم معاش داران بحیثت
مالیہ سے وصول ہوتی تھی وہ تلاریان دیہہ کو دیجاتی تھی جن سے حفاظت جان و مال خلائق متعلق تھی۔ **نظر اندازہ** اصطلاح دکن
میں اوس حساب کا نام ہے جو بذریعہ گرداوران تحصیل سالانہ لاؤنی کے بعد اس بات کا اندازہ کیا جاتا ہے کہ کس کس نمبر وار کی کس قدر زمین
امسال مزروعہ ہے اور کتنی رقم اُس سے قابل وصول ہے۔ **نلّامدی** چوبینکی ایک قسم کا تلنگی نام ہے جو ساگوان سے کم درجہ کا
ہے۔ سرخی مائل۔ **نمبر** یہ انگریزی زبان کا لفظ ہے بمعنی نشان اور اصطلاح دکن میں قطعہ اراضی جس کی تعریف قانون مالگزاری اراضی
کی دفعہ ۲ ضمن (۲) کے رو سے وہ حصہ اراضی مراد ہوگا جس کا رقبہ اور دیگر کیفیات کاغذات دیہی میں علاحدہ علاحدہ بقید نشان درج
ہوں اور اگر نمبر میں پوٹ نمبر ہو تو وہ بھی اس میں داخل ہوگا **نندادیپ** یہ ایک قسم کی پوجا ہے زبان سنسکرت میں نند مخفف
انند کا اور انند کی معنے ہمیشہ اور خوشحال کے ہیں۔ اور ادیپ مخفف ہے دیپم کا جس سے چراغ مراد ہے۔ پس نندادیپ کا مطلی

ترجمہ دوامی چراغ جس کی پوجا مین گھی جلانا شرط ہے - اور اوس چراغ کو دیول مین ہمیشہ روشن رکہا جاتا ہے ہنود کا عقیدہ ہے کہ اس چراغ کو روشن رکہنے والے خدمتی کی عمر بڑہتی ہے اور بلائین ٹلتی رہتی ہین - سرکار نے اس کام کے لئے جو معاشین عطا کی ہین وہ اسی نام سے موسوم ہین - **نولاؤنی** اصطلاح دکن مین اوس زراعت کا نام ہے جو اسی سال شروع ہوئی ہو - یعنی جو زمین گزشتہ سالون مین افتادہ تھی اور سال حال مین زیر زراعت ہوئی ہے اوس کے زرگان کو اسی نام سے حسابات مین جمع کرتے ہین - لاؤنی کی تعریف گزر چکی ہے اور نو بمعنی جدید - **نیٹ پن** یہ مرادف ہے دسیٹ کا - نیٹ زبان مرہٹی مین پانی کو کہتے ہین یعنی وہ پن جو پانی پر لیا جاتا ہے **نیرڑی** یہ تلنگی زبان کا لفظ ہے - اس دیہی خدمتی کا نام جو رعایا کو تالاب کا پانی تقسیم کرتا ہے - اس کا شمار بلوتہ دارون مین ہے - نیر تلنگی زبان مین پانی کو کہتے ہین - **نی وید** سنسکرت مین غربا اور مساکین کو روٹی دینے اور کہانا کہلانے اور مہمانداری کو کہتے ہین - اس کام کے لئے جو سیون کے متھ کے نام جو معاشین عطا ہوئی ہین وہ اسی نام سے موسوم ہین - معاش گیارہوین نیاز اور فاتحہ کے مماثل ہین - **وطندار** اسم مذکر - بفتح واو - اسم فاعل ترکیبی - دیکھو اوطان جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **ونجوا** دیکھو بگوتہ جس پر اسکی تعریف بیان ہوئی ہے **ہڈولہ** زمانۂ سلف مین دہیڑ اور چمار و نکو زمیندار و نکی جانب سے مردہ جانورونکی ہڈیان جمع کر دینے کی خدمت تفویض تھی - جس کے صلہ مین انکو تھوڑی سی زمین بطور انعام عطا ہوتی تھی جس کا نام ہڈولہ تھا - سنسکرت مین ہڈیلا - استخوان دار کو کہتے ہین غالباً اسی لفظ سے ہڈولہ کا تعلق ہے - **ہٹرپ** اصطلاح دکن مین اوس رقم نقد یا جنس کا نام ہے جو تصفیہ محصول کرو ڑگیری سے پہلے اپنے مال کو فوراً حاصل کرنے کے لئے بطور امانت رکھ دیتے ہین - اس کے لفظی معنے مرہٹی مین امانی ضمانت ہے - **یاتم** مرادف ہے گوڑہ کا جسکی تعریف پارکم پر بیان ہوئی ہے **یک و نیم آنی** اس رقم کا نام ہے جو علاوہ تسبیلات جاگیر وغیرہ مین فی روپیہ ۱۲ پائی کے حساب سے بلا وضع انتظام سرکار مین لیجاتی ہے **یومیہ** اوس معاش نقدی کا نام ہے جو بحساب فی یوم معین لوگو عطا ہوتی ہے اگرچہ اسکی ادائی ہر سال متعدد اقساط مین ہوتی ہے لیکن بلحاظ تعریف عطا اسی نام سے مشہور ہے -

(ف فہرست گشتیات سنہ وار)

فہرست گشتیات سنہ وار بحوالہ دفعات مجموعہ ہذا

نشان گشتی	باب	حوالہ دفعہ مجموعہ				نشان گشتی	باب	حوالہ دفعہ مجموعہ			
		الف جلد اول	ب جلد دوم	ج جلد سوم	د جلد چہارم			الف جلد اول	ب جلد دوم	ج جلد سوم	د جلد چہارم
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۱	۲	۳	۴	۵	۶

سنہ ۱۲۸۱ ہجری

نمبر	مضمون				
۳	تہذیب دفتر	.	.	۸۲۳	.
۸	تہذیب دفتر	.	.	۸۲۶	.
۹	〃	.	.	۸۲۲	.
۱۱	〃	.	.	۸۳۱	.
۱۲	〃	.	.	۸۲۸	.
۱۴	〃	.	.	۸۸۴	.
۱۶	کارروائی مقدمات	.	.	۴۵ ۴۹	.
۳۳	تہذیب دفتر	.	.	۸۳۳	.
۳۶	〃	.	.	۸۹۳	.
۵۱	آبکاری	.	۷۲	.	.
۵۲	معاملات مہاراجی	.	.	۱۶۹	.
۵۴	تہذیب دفتر	.	.	۸۴۲	.
۶۱	لوکلفنڈ	.	.	۴۱۱ ۴۱۳ ۴۱۵	

سنہ ۱۲۸۲ ہجری

نمبر	مضمون				
۶	تبادلہ	.	.	.	۷۵
۲۶	تہذیب دفتر	.	.	۸۲۱	
۲۸	ماموری	.	.	.	۳۰،۲۰ ۶۶
۵۶	تہذیب دفتر	.	.	۸۴۲	..
۵۷	ماموری	.	.	.	۴۴ ۳۱۱
۶۸	حسابات	.	.	۸۷۳	.
۸۵	آبپاشی	۳۲۱	.	.	.
۱۰۵	عطیات	.	۶۵۴ ۶۶۳	.	.

سنہ ۱۲۸۳ ہجری

نمبر	مضمون				
۱	تجارت	.	.	۷۰۸	.
۳۴	تعمیرات	.	.	۷۳۱	.
۴۸	استادہ وقول	۳۵۶	.	.	.
۵۷	〃	۳۵۱	.	.	.
۵۹	جمعیت	.	.	۷۷۳	.
۶۲	تہذیب دفتر	.	.	۸۲۲	.
۷۱	〃	.	.	۸۴۲	.
۷۲	آبپاشی	۳۲۱	.	.	.
۷۸	طریقہ کارروائی	.	.	۸۹۲	.
۸۰	تجارت	.	.	۷۰۹	.
۸۱	معاملات مہاراجی	۱۴۲	.	۱۲۷	.
۸۵	آبپاشی	۳۲۱	.	.	.
۱۱۲	تہذیب دفتر	.	.	۸۴۲	.
۱۱۷	تہذیب دفتر	.	.	۸۲۹	.
۱۲۲	عطیات	.	۵۵۱	.	.
۱۳۴	فصل و ہنگام	۶۶۹	.	.	.

سنہ ۱۲۸۴ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
٧	عطیات	۰	۵۰۸	۰	۰
٨	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۹۰۰	۰
۱۲	فصل و ہنگام	۶۶۸	۰	۰	۰
۱۹	سربراہی	۰	۰	۷۰۳	۰
۳۳	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۷	۰
۵۰	اقتناعات لازمین	۱۸	۰	۰	۰
۵۱	کرورگیری	۰	۸۱۲	۰	۰
۵۲	"	۰	۸۳۰ ۸۶۳	۰	۰
۶۳	جنگلات	۰	۴۰۸	۰	۰
۶۸	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۹۲	۰
۶۹	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۴	۰
۸۹	ارسال	۰	۰	۸۰۰	۰
۱۰۲	گلمہوہ	۰	۱۲۵	۰	۰
۱۲۵	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۵	۰
۱۷۰	ممانعت دوشالہ	۰	۰	۷۷۶	۰

سنہ ۱۲۸۵ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۸	گلمہوہ	۰	۱۲۵	۰	۰
۳۲	افیون	۰	۱۴۰	۰	۰
۳۹	حسابات	۰	۰	۸۶۲	۰
۴۷	عطیات	۰	۴۶۹ ۵۴۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶۲	حسابات	۰	۰	۸۶۲	۰
۷۱	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۲
۸۲	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۱
۹۱	ماموری	۰	۰	۰	۳۲
۹۸	اقتدارات	۰	۰	۰	۷

سنہ ۱۲۸۶ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۵	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۹۰۰	۰
۳۶	مقدمات مال	۰	۰	۴ فہرست	۰
۴۶	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۲	۰
۴۹	معطلی	۰	۰	۰	۵۳
۵۱	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۴
۵۷	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۱۴	۰
۷۹	لوکلفنڈ	۰	۰	۴۰۲	۰
۹۰	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۹	۰
۱۰۱	حسابات	۰	۰	۸۶۲	۰
۱۰۲	عطیات	۰	۴۸۱	۰	۰
۱۰۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۸	۰
۱۱۰	"	۰	۰	۸۳۵	۰

سنہ ۱۲۸۷ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۲ انتظ	عطیات	۰	۶۱۴	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۴	ملازمین دیہی	۰	۹۴۹	۰	۰
۳۲	لاوُنی	۵۵۱ ۵۶۶	۰	۰	۰
۳۳	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۱	۰	۰
۴۴	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۰ و ۷۴
۴۶	عطیات	۰	۴۷۹	۰	۰
۵۷	”	۰	۶۵۴	۰	۰
۶۶	”	۰	۶۵۴	۰	۰
۷۳	”	۰	۴۸۶	۰	۰
۹۴	ماموری	۰	۰	۰	۱۶
۱۰۶	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۶	۰
۱۲۲	لاوُنی	۵۶۲	۰	۰	۰
۱۲۴	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۷۳	۰
۱۲۵	نقل	۰	۰	۱۰۱	۰
۱۲۷	حسابات	۰	۰	۸۷۲	۰
۱۳۱	دیہات قولی	۳۵۴ ۶۹۱	۰	۰	۰
۱۳۷	عطیات	۰	۶۹۴	۰	۰
۱۳۹	زر مالگذاری	۱۰۳ ۱۱۱	۰	۰	۰
۱۴۰	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
۱۴۵	حسابات	۰	۰	۸۷۲	۰
۱۵۱	طریقہ کارروائی	۰	۰	۸۹۵	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۵۲	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
سنہ ۱۲۸۸ ہجری					
۲	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۳
۳	طریقہ کارروائی	۰	۰	۸۹۹	۰
۴	سرحدات	۵۷۹	۰	۰	۰
۶	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۹
۸	درختان	۳۴	۰	۰	۰
۱۲	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۰۳	۰
۲۸	عطیات	۰	۵۷۶	۰	۰
۴۳	طریقہ کارروائی	۰	۰	۸۹۳	۰
۴۷	مقدمات مال	۲۱ و ۵۸۹	۰	۴ فہرست	۰
۴۹	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۲	۰
۵۲	عطیات	۰	۷۰۶	۰	۰
۵۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۹
۵۸	تجارت	۰	۰	[illegible]۰۵	۰
۶۱	”	۰	۰	۷۰۵	۰
۶۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۳	۰
۶۶	جنگلات	۰	۴۵۹	۰	۰
۸۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۳	۰
۸۷	فصول ہنگام	۶۶۸	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۹۳	بقایا	۱۲۱	۰	۰	۰
۹۵	عطیات	۰	۴۸۲	۰	۰
۹۶	عطیات	۰	۵۶۳	۰	۰
سنہ ۱۲۸۵ ہجری					
۱ تا [illegible]	عطیات	۰	۶۹۵	۰	۰
[illegible] تا ۴	”	۰	۶۳۳	۰	۰
۶	”	۰	۷۴۲	۰	۰
۱۲	عطیات و مسودات	۰	۵۷۳	۸۲۹	۰
[illegible]	عطیات	۰	۶۷۰	۰	۰
۱۹	متفرقات مال	۱۷۰	۷۲۷	۳ فہرست	۰
۲۰	عطیات	۰	۷۴۲	۰	-
۲۱	”	۰	۷۴۱	۰	۰
۲۳	”	-	۷۴۲	۰	۰
۲۴	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰
۳۸	گلہوہ	۰	۱۲۵	۰	۰
۴۴	تہذیب دفتر	۰	۸۴۴	۰	۰
۵۹	پنشن پٹواری	۰	۹۰۹	۰	۰
۶۰	سربراہی	۰	۰	۷۰۳	۰
۷۰	اقتدارات	۰	۰	۰	۷ و ۹
۷۱	متفرقات مال	۰	۰	۳۵ و ۳۶ فہرست	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۷۵	اقتدارات	۰	۰	۰	۱۰
۷۹	عطیات	۵۷۸	۷۵۰	۰	۰
۸۰	ملازمین دیہی	۰	۹۱۸	۰	۰
۸۲	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۸
۸۹	لوکل فنڈ	۰	۰	۲۴۳	۰
سنہ ۱۲۹۰ ہجری					
۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۱
۲ تا [illegible]	عطیات	۰	۶۱۴	۰	۰
۶	”	۰	۵۱۱	۰	۰
[illegible] تا ۸	”	۰	۶۲۷	۰	۰
۱۰	زمینات پڑتر	۲	۰	۰	۰
۱۲	ملازمین دیہی	۰	۹۴۹	۰	۰
۱۴	عطیات	۰	۵۶۳	۰	۰
۲۵	تبادلہ	۰	۰	۰	۹۰
۳۴	ملازمین دیہی	۰	۱۰۴۰	۰	۰
۵۲	فصل و ہنگام	۶۶۸	۰	۰	۰
۶۱	عطیات	۰	۴۹۸	۰	۰
۶۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۱۰
۶۴	خراج	۰	۰	۱۲۹	۰
۶۸	تبادلہ	۰	۰	۰	۲۵

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۸۷	استشد	۰	۰	۷۱۲	۰
۸۹	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
۹۰	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۱
۹۷	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۳
سنہ ۱۲۹۱ ہجری					
۱ اقسام	عطیات	۰	۶۹۵	۰	۰
۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۶۰	۰
۱۲	زر مالگزاری	۱۰۳	۰	۰	۰
۱۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۵	۰
۲۳	مقدمات مال	۲۱	۰	۴ فہرست	۰
۴۳	ماموری	۰	۰	۰	۲۱
۴۶	تبادلہ	۰	۰	۰	۶۰
۴۹	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۲ ۸۶۲	۰
۵۳	؍؍	۰	۰	۸۸۷	۰
۵۸	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۶۲	۰
۷۳	سرحدات	۵۸۰	۰	۰	۰
۷۸	ملازمین دیہی	۰	۹۱۲	۰	۰
سنہ ۱۲۹۲ ہجری					
۱ اقسام	عطیات	۰	۶۹۵	۰	۰
۴	؍؍	۰	۵۸۶	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۵	عطیات	۰	۷۳۱	۰	۰
۱۱	تشخیص مالگزاری	۴۷۳ و ۴۹۹	۰	۰	۰
۱۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۳	۰
۳۱	حقوق کاشت	۵۲۷	۰	۰	۰
۲۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۶	۰
۲۸	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۳	۰
۳۹	جمعبندی	۵۰۲	۰	۰	۰
۴۳	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۱
۴۷	حدود و ساحت	۰	۰	۳۳	۰
۵۰	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۶۲	۰
۵۲	آبپاشی	۳۲۳	۰	۰	۰
۵۵	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۵۵ ۸۸۵	۰
۵۶	ملازمین دیہی	۰	۱۰۰۵ ۱۰۳۹	۰	۰
۵۷	فصل ہنگام	۶۶۸	۰	۰	۰
۶۸	راضی نامہ	۵۶۷	۰	۰	۰
۷۱	ہراجات	-	۰	۱۶۲	۰
سنہ ۱۲۹۳ ہجری					
۲۰	جمعبندی	۵۰۲	۰	۰	۰
۲۹	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۳	۰
۳۷	اقتدامات	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
سنہ ۱۲۹۶ ہجری					
۱	عطیات	۰	۶۸۲	۰	۰
۵	ملازمین دیہی	۰	۱۰۴۴	۰	۰
۹	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۸	۰
۱۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۵	۰
۳۳	نقل	۰	۰	۸۲۸ ۱۰۱	۰
۳۵	ملازمین دیہی	۰	۹۵۰ ۹۷۹	۰	۰
۳۶	عطیات	۰	۵۸۱ ۴۷۳	۰	۰
۳۹	زبان	۰	۰	۱۱۵	۰
۴۲	مقررات مال	۰	۰	۴ فہرست	۰
۴۶	ملازمین دیہی	۰	۹۴۰	۰	۰
۵۰	ارسال	۰	۰	۸۰۴	۰
۵۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۹	۰
۵۷	لوکل فنڈ	۰	۰	۴۰۲	۰
۵۸	دیہات قولی	۳۵۱ ۳۴۸ ۳۴۹	۰	۰	۰
۶۴	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۱
۶۸	؍؍	۳۵۱	۹۵۰	۰	۰
۶۹	دیہات قولی	۳۴۸	۰	۰	۰
۷۱	اثاثہ ملازمین	۱۷	۰	۰	۰
سنہ ۱۲۹۷ ہجری					
۲	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۹۵	۰
۴	بنجرائی	۳۶۸	۰	۰	۰
۶	وصول مطالبات	۴۴۵	۰	۰	۰
۷	تبادلہ	۰	۰	۰	۶۶
۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۷
۹	جرمانہ دہ چند	۰	۰	۹۶	۰
۱۱	آبکاری	۰	۴۸	۰	۰
۱۳	سطلی	۰	۰	۰	۵۳
۲۰	عطیات	۰	۷۴۲	۰	۰
۲۶	دیہات قولی	۳۴۹	۰	۰	۰
۳۰	معاملات ہرجی	۳۴۹	۰	۱۷۲	۰
۳۲	ارسال	۰	۰	۸۰۳	۰
۳۵	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۱
۴۳	معاملات ہرجی	۰	۰	۱۷۱	۰
۴۵	عطیات	۰	۴۷۳ ۵۸۱	۰	۰
۴۶	؍؍	۰	۵۷۴	۰	۰
۴۷	جمعبندی	۴۲۲ ۵۱۳	۰	۰	۰
۴۸	ضبطی عارضی	۱۷۶	۰	۰	۰
سنہ ۱۲۹۸ ہجری					
۴	عطیات	۰	۶۰۲	۰	۰

نشان	باب	جلد اوّل	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۵	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۹۷	۰
۶	سرحدات	۵۸۸	۰	۰	۰
۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۷
۹	ضبطیات	۲۱۶	۰	۰	۰
۱۱	جمعبندی	۵۰۵	۰	۰	۰
۱۳	جرمانہ دہ چند	۰	۰	۹۶	۰
۱۴	افیون	۰	۱۶۰	۰	۰
۱۵	ضبطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۱۶	معاملات ہمراہی	۰	۰	۱۶۳	۰
۱۸	مقدمات مال	۰	۶۲۹	۴ فہرست	۰
۲۳	بقایا	۱۱۴	۰	۰	۰
۲۵	حسابات	۰	۰	۸۷۴	۰
۲۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۶
۳۰	مقدمات مال	۰	۰	۴ فہرست	۰
۳۲	معاملات ہمراہی	۰	۰	۱۶۴	۰
۳۳	عطیات	۱۱۴	۷۴۰	۰	۰
۳۹	درختان	۴۶	۰	۰	۰
۴۲	جنگلات	۰	۳۸۱	۰	۰
۴۳	عطیات	۰	۴۶۲	۰	۰
۴۵	ملازمین دیہی	۰	۹۶۶	۰	۰

سنہ ۱۲۹۹ ہجری م سنہ ۱۲۹۱ فصلی

نشان	باب	جلد اوّل	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶	ملازمین دیہی	۰	۱۰۲۱	۷۰۶	۰
۹	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۷۸	۰
۱۰	افیون	۰	۱۵۹	۰	۰
۱۳	اسٹمپ	۰	۰	۷۱۴	۰
۱۶	عطیات	۰	۷۴۲	۰	۰
۱۹	ضبطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۲۳	"	۱۷۰	۰	۰	۰
۲۶	مقدمات مال	۵۶۷	۰	۴ فہرست	۰
۲۷	لاونی	۵۵۸	۰	۰	۰
۲۸	زر مالگزاری	۱۱۴	۰	۰	۰
۳۰	مقدمات مال	۹۰	۰	۴ فہرست	۰
۳۱	دیہات قولی	۳۳۶	۰	۰	۰
۳۳	لوکل فنڈ	۰	۰	۴۰۲	۰
۳۴	ضبطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۳۹	اقتدارات	۰	۰	۰	۷۰۵
۴۱	سربراہی	۰	۰	۷۰۳	۰
۴۲	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۶
۴۳	ملازمین دیہی	۰	۹۶۶ ۹۷۸	۰	۰
۴۴	لوکل فنڈ	۰	۰	۴۰۲	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۲۸	عطیات	۰	۶۰۶	۰	۰
۱۲۹	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۶۵	۰
۱۳۰	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۰۳	۰
۱۳۱	آبکاری	۰	۱۱۱	۰	۰
سنہ ۱۳۰۴ ہجری م سنہ ۱۲۹۶ فصلی					
۱	مکانات	۰	۰	۷۲۳	۰
۳	زینات پڑ	۵۱۲، ۵۱۳	۰	۰	۰
۹	حسابات	۰	۰	۸۷۵	۰
۱۹	آبپاشی	۳۲۸	۰	۰	۰
۳۳	کرور گیری	۰	۸۷۵ ۸۷۶	۰	۰
۳۷	ضمانت	۰	۰	۰	۳۳۲
۴۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۴	۰
۵۶	ارسال	۰	۰	۷۹۸	۰
۶۱	عطیات	۰	۶۵۴	۰	۰
۷۰	ضبطیات عارضی	۱۷۰	۴۸۴	۰	۰
۷۲	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۷۰	۰
۷۳	عطیات	۰	۴۹۸	۰	۰
۷۷	ضبطیات عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۷۸	جنگلات	۰	۴۰۱	۰	۰
۸۶	لوکلفنڈ	۰	۰	۳۸۵	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۸۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۹۹	۰
۸۹	دورہ	۰	۰	۰	۲۳۵
۹۰	سربراہی	۰	۰	۶۹۵	۰
۹۳	حدود سماعت	۷۱	۰	۳۱	۰
۹۵	اقتدارات	۰	۰	۰	۵
۹۶	حدود سماعت	۰	۱۰۵۰	۱۸	۰
۹۸	عطیات	۰	۴۷۳ ۵۸۱	۰	۰
۱۰۳	آبکاری	۰	۷۸	۰	۰
۱۰۵	درختاں	۴۶	۰	۰	۰
۱۰۹	ملازمین دیہی	۰	۹۷۹	۰	۰
۱۱۴	کارروائی مقدمات	۱۵۰	۰	۰	۰
۱۱۵	عطیات	۰	۶۳۳	۰	۰
۱۱۶	جرمانہ دہ چند	۰	۰	۹۶	۰
۱۲۵	ملازمین دیہی	۰	۹۶۶ ۹۷۶	۰	۰
۱۲۶	عطیات	۰	۷۳۷	۰	۰
۱۲۷	"	۰	۵۲۵	۰	۰
۱۲۹	کارروائی مقدمات	۱۵۱	۰	۰	۰
۱۳۰	"	۰	۰	۱۶۹	۰
۱۳۱	ملازمین دیہی	۰	۹۱۳	۰	۰
۱۳۶	انتقالات ملازمین	۱۸	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۴۵	عطیات	۰	۵۳۷	۰	۰
۱۵۴	سپردگی فوجداری	۲۱	۰	۰	۰

سنہ ۱۳۰۵ ہجری م سنہ ۱۲۹۷ فصلی

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۵	ہراجات	۰	۰	۱۹۰	۰
۸	فصل و ہنگام	۶۷۰	۰	۰	۰
۱۱	شمول و خروج	۶۱۵	۰	۰	۰
۱۲	اقتدارات	۰	۹۴۷ ۱۰۵۷	۰	۱۰
۱۳	شمول و خروج	۶۱۵	۰	۰	۰
۱۴	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۸	۰
۱۷	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۵۱	۰
۱۸	نقل	۰	۰	۱۰۲	۰
۱۹	آبپاشی	۳۱۴	۰	۰	۰
۲۰	عطیات	۰	۵۵۸ ۴۹۵	۰	۰
۲۱	زر مالگزاری	۱۱۰ ۱۲۵	۰	۰	۰
۲۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵

سنہ ۱۳۰۶ ہجری م سنہ ۱۲۹۸ فصلی

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳	مقدمات مال	۰	۵۹۲ ۶۲۰	۱۴ فہرست ۱۲	۰
۵	عطیات	۰	۶۸۸	۰	۰
۶	افیون	۰	۲۰۴	۰	۰
۷	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۲۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۹	ماموری	۰	۰	۰	۲۶ ۲۹۷
۱۰	رجسٹری	۰	۰	۹۵	۰
۱۲	افیون	۰	۲۰۴	۰	۰
۱۳	مزرعہ شکمیہ اہالیان	۴۷ ۱۵۹	۰	۰	۰
۱۴	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۱	۰	۰
۱۶	عطیات	۰	۶۶۹	۰	۰
۱۷	"	۰	۷۳۶	۰	۰
۱۸	عطیات	۰	۵۱۷	۰	۰
۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۴۰ ۱۰۳	۰
۲۰	عطیات	۰	۵۴۶	۰	۰
۲۱	"	۰	۶۸۲	۰	۰
۲۲	ہراجات	۰	۰	۱۹۴ ۲۱۱	۰
۲۵	ہراج	۰	۰	۱۳۳	۰
۲۶	اسٹامپ	۰	۰	۷۱۳	۰
۲۷	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰
۳۱	زر مالگزاری	۱۱۲	۰	۰	۰
۳۳	"	۰	۰	۹۰۲	۰
۴۲	ارسال	۰	۰	۸۰۱	۰

سنہ ۱۳۰۷ ہجری م سنہ ۱۲۹۹ فصلی

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	درختان	۳۴ ۵۳۲	۷۰۶	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم	نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲	دورہ	۵۲۱	۰	۰	۴۲۳	۳۶	عطیات	۰	۵۲۲ ۸۸۵ ۵۲۱	۰	۰
۶	سرحدات	۵۸۲	۰	۰	۰	۳۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۱۹ ۱۲۰	۰
۸	عطیات	۰	۴۱۷	۴۰۳	۰	۳۸	عطیات	۰	۶۲۹	۰	۰
۹	؍؍	۰	۵۰۴ ۵۳۸	۰	۰	۳۹	جمعبندی	۵۱۵	۰	۰	۰
۱۰	ملازمین دیہی	۰	۱۰۵۱	۰	۰	۴۰	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰
۱۲	ترتیب دفتر	۰	۰	۹۰۲	۰	۴۱	مرافعہ	۱۵۹	۰	۰	۰
۱۴	عطیات	۰	۵۳۵	۰	۰	۴۲	کرور گیری	۰	۷۹۳	۰	۰
۱۶	جنگلات	۰	۳۷۸	۰	۰	۴۳	انفساخات ملازمین	۱۷و۱۸	۱۰۳۳	۰	۰
۱۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۵۷	۰	۴۴	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۲۳	۰
۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۴۶	۰	۴۵	مقدمات مال	۰	۰	۴ فہرست	۰
۲۱	درختان	۵۳۵	۰	۰	۰	۴۶	؍؍	۰	۰	۴ فہرست	۰
۲۲	لوکلفنڈ	۰	۰	۲۵۴	۰	۴۷	عطیات	۰	۶۸۸ ۹۶۸	۰	۰
۲۴	استقرارات	۰	۰	۰	۵	۴۸	رجسٹری	۶۷	۰	۹۵	۰
۲۵	پیمایش	۷۸ ۳۹۰	۰	۰	۰	۴۹	کارروائی مقدمات	۱۵۰	۸۴۶ ۸۴۷	۰	۰
۲۷	حدود سماعت	۷۵ ۱۵۹ ۳۹۴	۰	۹	۱۰	۵۰	ترقی	۰	۰	۰	۴۸
۲۸	مقدمات مال	۱۵۸	۰	۴ فہرست	۰	۵۱	ضبطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۳۸۴	۰	۰	۵۲	حدود	۹۸	۰	۰	۰
۳۱	درختان	۵۳۳	۰	۰	۰	۵۳	تبادلہ	۰	۰	۰	۵۹
۳۲	عطیات	۰	۵۲۰ ۵۳۵	۰	۰	۵۵	مقدمات مال	۱۵۸ ۱۵۹	۰	۴ فہرست ۷-۸	۰
۳۴	؍؍	۰	۵۰۷	۰	۰	۵۶	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۵۷	عطیات	•	۵۲۶ ۵۲۹	•	•
۵۸	ملازمین دیہی	•	۹۲۱	•	•
۵۹	نقل	•	•	۱۰۸	•
سنہ ۱۳۰۰ فصلی م سنہ ۱۳۰۸ ہجری					
۲	عطیات	•	۶۸۵	•	•
۳	״	•	۷۰۳ ۵۴۶	•	•
۴	دیہات قولی	۳۳۶	•	•	•
۵	معاملات ہراجی	•	•	۱۴۴	•
۶	عطیات	•	۶۰۲ ۰۹۰ ۵۹۲	•	•
۷	بقایا	۱۲۱	•	•	•
۸	کارروائی مقدمات	•	•	۴۷	•
۹	اقتدارات	•	•	•	۷
۱۰	״	•	•	•	۵
۱۱	معاملات ہراجی	•	•	۱۴۵	•
۱۲	عطیات	•	۵۲۵ ۵۲۶	•	•
۱۳	ضبطیات عارضی	۱۷۰	•	•	•
۱۴	ابواب ہراجی	۳۴۸	•	۲۲۲	•
۱۵	عطیات	•	۵۳۷	•	•
۱۶	کروڑگیری	•	۸۶۱	•	•
۱۷	سرحد	۹۰	•	•	•

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۸	ملازمین دیہی	•	۹۱۵	•	•
۲۰	آبکاری	۳۷	۱۱۴	•	•
۲۱	عطیات	•	۲۲۹	•	•
۲۲	״	•	۵۷۲ ۵۲۱	•	•
۲۳	نگرانی	۱۶۳	•	•	•
۲۴	ملازمین دیہی	•	۹۴۰	•	•
۲۵	اشتہار	•	•	۱۱۰	•
۲۶	مقدمات مال	•	•	۴ فہرست	۲۳۹ ۲۴۰
۲۷	عطیات	•	۶۳۳ ۱۰۳۶	•	•
۲۸	״	•	۶۵۰	•	•
۳۶	دورہ	•	•	•	•
سنہ ۱۳۰۱ فصلی م سنہ ۱۳۰۹ ہجری					
۱	عطیات	•	۵۴۷	•	•
۲	״	•	۷۰۳ ۵۴۶	•	•
۳	״	•	۶۹۲ ۶۴۱	•	•
۵	״	•	۶۰۳ [illegible]	•	•
۷	״	•	۵۱۸	•	•
۹	جنگلات	•	۴۱۸	•	•
۱۱	اسٹامپ	•	•	۴۲۷	•
۱۲	معاملات ہراجی	•	•	۱۴۶	•

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۳	رجسٹری	۰	۰	۹۵	۰
۱۴	جنگلات	۰	۴۳۸	۰	۰
۱۵	عطیات	۰	۵۱۹	۰	۰
۱۶	"	۰	۵۹۲	۰	۰
۱۷	"	۰	۵۰۴ ۵۳۸	۰	۰
۱۸	بنجرائی	۳۶۶	۰	۰	۰
۱۹	ضبطیات عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۲۰	اقتدارات	۰	۰	۰	۱۰
۲۲	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۸
۲۳	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۷	۰
۲۴	عطیات	۰	۶۷۰	۰	۰
۲۵	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۰۶	۰
۲۶	عطیات	۰	۶۱۶	۰	۰
	سنہ ۱۳۰۲ فصلی م سنہ ۱۳۱۰ ہجری				
۱	عطیات	۰	۶۸۸	۰	۰
۲	"	۰	۵۲۱	۰	۰
۳	"	۰	۵۰۲	۰	۰
۴	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۵	۰
۶	"	۰	۰	۲۰۷	۰
۷	عطیات	۰	۶۷۴	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۸	عطیات	۰	۶۷۱	۰	۰
۹	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۳۷	۰
۱۰	عطیات	۰	۵۶۷ ۶۸۴	۰	۰
۱۱	ملازمین دیہی	۰	۹۲۹	۰	۰
۱۲	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۸	۰
۱۶	ملازمین دیہی	۰	۱۰۴۵	۰	۰
۱۷	ملازمین دیہی	۰	۹۲۱	۰	۰
۱۸	جمعبندی	۴۹۹	۰	۰	۰
۱۹	آبکاری	۰	۲۵۷	۰	۰
۲۰	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۲۴	۰
۲۱	مقدمات مال	۰	۰	۴ فہرست ۱۴	۰
۲۲	ملازمین دیہی	۰	۹۴۹	۰	۰
۲۳	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۴	۰	۰
۲۴	وصول مطالبات	۶۴۶	۰	۰	۰
۲۶	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۶	۳۲۳ ۳۲۸ ۳۲۹
۲۷	عطیات	۰	۴۹۱	۰	۰
۲۸	"	۰	۵۲۱	۰	۰
۲۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۵	۰
۳۰	آبکاری	۰	۶۶	۰	۰
۳۱	ہراج	۰	۰	۱۳۲	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۳	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۷۶	۰
۳۵	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰
۳۷	پنشن پٹواری	۰	۹۱۲ ۹۱۸	۰	۰
۳۸	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۵۷	۰
۳۹	بنجرائی	۲۷۰	۰	۰	۰
۴۱	درختاں	۳۴۹	۰	۰	۰
۴۲	عطیات	۰	۶۱۷ ۹۲۰ ۶۲۲	۰	۰
۴۳	"	۰	۵۹۷	۰	۰
۴۴	ملازمین دیہی	۰	۹۴۱ ۹۴۲ ۱۰۴۱	۰	۰
۴۶	اقتدارات	۰	۳۶	۰	۱۰
۴۷	آبکاری	۰	۷۹	۰	۰
۴۸	ملازمین دیہی	۰	۹۵۱	۰	۰
۴۹	عطیات	۰	۷۱۹	۰	۰
۵۰	ملازمین دیہی	۰	۹۵۲	۰	۰
۵۲	مٹی و پتھر	۲۷	۰	۰	۰
۵۳	وصول مالگزاری	۶۳۵	۰	۰	۰
۵۵	حدود دیہات	۹۰	۰	۰	۰
۵۹	دھارہ	[illegible]	۰	۰	۰
۶۰	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۷	۰
۶۱	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۷

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶۲	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
۶۴	نگرانی	۱۲۳	۵۵۸	۰	۰
۶۶	زر مالگزاری	۱۱۴	۰	۰	۰
۶۷	لاونی	۵۶۱	۰	۰	۰
۶۸	عطیات	۰	۴۸۵	۰	۰
۶۹	"	۰	۶۲۹	۰	۰
۷۰	آبکاری	۰	۲۵۹	۰	۰
۷۲	قبضۂ ناجائز	۵۷ ۶۳	۰	۰	۰
۷۳	فیصلۂ پنچایت	۱۵۹	۰	۳۴	۰
۷۵	سرحد	۹۰	۰	۰	۰
۷۶	عطیات	۰	۵۱۳	۰	۰
۷۷	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۷۷	۰
۸۲	کمیشن	۰	۰	۷۰	۰

متعلقہ سنہ ۱۳۳۰ فصلی م ۱۳۳۱ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۹	۰
۲	ملازمین دیہی	۰	۹۳۰	۰	۰
۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۷۵و
۴	بقایا	۱۳۴	۰	۷۷۱	۰
۵	جمعبندی	۵۰۰	۰	۰	۰
۶	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۸	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۷	عطیات	۰	۵۵۲ ۵۵۸	۰	۰
۸	؍؍	۰	۶۷۳	۰	۰
۹	ملازمین دیہی	۰	۶۶۷	۰	۰
۱۰	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۹	۰
۱۱	آبپاشی	۱۳۲ ۴	۰	۰	۰
۱۲	ملازمین دیہی	۰	۵۷۵	۰	۰
۱۳	کارروائی مقدمات	۱۴۸	۰	۰	۰
۱۴	اقتدارات	۶۰۵ ۶۰۶	۰	۰	۰
۱۵	درختان	۳۷	۳۰۴	۰	۰
۱۷	آبکاری	۳۴	۳	۰	۰
۱۸	جمعبندی	۵۱۸ ۵۱۹	۰	۰	۰
۲۰	ہراجات	۰	۰	۱۸۸	۰
۲۲	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۱	۰	۰
۲۳	اقتدارات	۰	۶۸۷ ۶۸۸	۰	۷
۲۴	شکمیدار	۶۸	۰	۰	۰
۲۵	لوکلفنڈ	۰	۰	۲۲۹	۰
۲۶	کارروائی	۱۴۹	۸۳۹	۰	۰
۲۷	کارروائی مقدمات	۱۵۸	۰	۳	۰
۲۸	آبکاری	۳۷	۱۱۳	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۴۸۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۲	ہراجات	۳۶۳ ۳۹۲ ۹۲۱	۰	۱۸۸	۰
۳۳	آبپاشی	۳۱۷	۷۰۷	۰	۰
۳۴	عطیات	۰	۵۰۵	۰	۰
۳۵	ضبطی عمار [illegible]	۱۷۰	۰	۰	۰
۳۶	دورہ و گشت	۹۴	۰	۰	۰
۳۷	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰
۳۸	آبرسانی	۳۴۲ ۳۴۳	۷۰۸	۰	۰
۳۹	حسابات	۰	۰	۸۷۶	۰

مجلس مال سنہ ۱۳۰۳ فصلی مطابق ۱۳۱۱ و ۱۳۱۲ سنہ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲	عطیات	۰	۶۶۱	۰	۰
۳	؍؍	۰	۵۳۹	۰	۰
۴	معاملات ہراج	۳۴۹	۰	۱۷۲	۰
۵	ماموری	۰	۰	۰	۲۵
۶	زرمالگزاری	۱۱۴	۰	۰	۰
۷	خاص اغراض کی آبپاشی	۲۵	۰	۰	۰
۸	درختان	۳۷	۴۰۵	۰	۰
۹	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۶۱	۰
۱۰	عطیات	۰	۶۷۳	۰	۰
۱۱	سزائے ملازمین	۲۱	۰	۰	۰
۱۲	عطیات	۰	۴۲۵	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۳	اقتدارات	۰	۹۲۵ ۹۷۳	۰	۱۱
۱۴	مرافعہ	۱۵۹	۰	۰	۰
۱۵	آبکاری	۰	۷۶	۰	۰
۱۶	پیمایش	۷۷	۰	۰	۰
۱۷	عطیات	۰	۷۳۳	۰	۰
۲۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵

سنہ ۱۳۰۴ فصلی م سنہ ۱۳۱۳/۱۲ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	عطیات	۰	۷۲۳	۰	۰
۲	ملازمین دیہی	۰	۹۳۹ ۱۰۴۰	۰	۰
۳	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۳۸	۰
۴	ملازمین دیہی	۰	۹۵۲	۰	۰
۵	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۶۸	۰
۶	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۰	۰
۷	عطیات	۰	۶۰۸	۰	۰
۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۶۱	۰
۱۰	ملازمین دیہی	۰	۱۰۵۸	۰	۰
۱۱	لوکلفنڈ	۰	۰	۲۳۹	۰
۱۶	عطیات	۰	۵۳۳	۰	۰
۱۷	بندوبست	۸۷	۰	۰	۰
۱۸	بنجرائی	۳۶۷	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۹	لوکلفنڈ	۰	۰	۲۲۹	۰
۲۲	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۵۱	۰
۲۵	وصول مالگزاری	۶۴۰	۰	۰	۰
۲۶	درختان	۴۶ ۵۳۶	۰	۰	۰
۲۷	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۵۵	۰
۲۸	عطیات	۰	۵۲۱	۰	۰
۲۹	ملازمین دیہی	۰	۹۷۹	۰	۰
۳۰	دورہ	۰	۰	۷۰۳	۲۴۱
۳۲	ملازمین دیہی	۰	۱۰۵۲	۰	۰
۳۴	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۴ ۲۱۲	۰
۳۶	عطیات	۰	۶۱۲	۰	۰
۳۷	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۶	۰
۳۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۱
۳۹	مقدمات مال	۰	۰	۴	۰
۴۰	ہراجات	۰	۰	۱۸۷	۰
۴۱	عطیات	۰	۶۸۴	۰	۰
۴۵	مرافعہ	۱۶۶	۰	۰	۰
۴۶	قول متفرق	۳۵۷	۰	۰	۰
۴۷	عطیات	۰	۶۹۳	۰	۰
۴۸	جنگلات	۰	۴۰۹	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۴۹	مقدمات مال	۱۵۹	۰	۱۴ فہرست	۰
۵۲	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰
۵۳	ملازمین دیہی	۰	۹۵۹	۰	۰
۵۵	گلمہوہ	۰	۱۲۲	۰	۰
۵۷	عطیات	۰	۵۳۴	۰	۰
۵۹	آبکاری	۰	۳۶۱ و ۶۷	۰	۰
۶۰	عطیات	۰	۴۷۸	۰	۰
۶۱	ملازمین دیہی	۰	۹۲۹	۰	۰
۶۲	ہراجات	۳۶۳	۰	۱۹۱	۰
۶۳	آبکاری	۰	۲۵۸	۰	۰
۶۴	عطیات	۰	۴۹۳ ۴۹۴ ۵۴۲	۰	۰
۶۵	؍؍	۰	۴۸۹	۰	۰
۶۶	؍؍	۰	۵۳۴	۰	۰
۶۷	؍؍	۰	۵۳۹	۰	۰
۶۸	حدود کشت	۹۴	۰	۰	۰
۶۹	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۷
۷۰	ہراجات	۰	۰	۱۸۷	۰
۷۳	عطیات	۴۳۱	۷۰۱	۰	۰
۷۵	درختان	۳۹	۰	۰	۰
۷۶	کروڑگیری	۰	۸۶۵	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۷۹	حدود سماعت	۰	۰	۵	۰
۸۰	دیہات قولی	۳۴۰	۹۵۴	۰	۰
۸۱	ملازمین دیہی	۰	۹۲۰	۰	۰
۸۳	؍؍	۰	۹۶۴	۰	۰
۸۵	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
۸۷	؍؍	۰	۶۵۴	۰	۰
۸۸	؍؍	۰	۷۰۳	۰	۰
سنہ ۱۳۰۵ فصلی م سنہ ۱۳۱۳ و ۱۳۱۴ ہجری					
۱	دورہ	۰	۰	۰	۲۳۹
۲	نقل	۰	۰	۱۰۱	۰
۳	عطیات	۰	۷۲۹ ۹۵۴	۰	۰
۴	گشت نمبر	۵۴	۱۰۳۶	۰	۰
۵	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰
۶	عطیات	۰	۴۷۴	۰	۰
۷	حدود سماعت	۹۰	۹۴۷ ۱۰۵۷	۱۴	۱۰
۸	دیہات قولی	۳۴۲	۰	۰	۰
۹	دیہات قولی	۳۴۱	۰	۰	۰
۱۰	آبکاری	۰	۷۵	۰	۰
۱۱	حدود سماعت	۰	۹۵۹	۷	۰
۱۲	عطیات	۰	۵۳۱	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۳	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۰۸	۰
۱۴	ضبطیات عارضی	۱۷۰	۶۸۸	۰	۰
۱۵	جمعبندی	۴۹۸	۰	۷۸۵	۰
۱۶	عطیات	۰	۶۷۹	۰	۰
۱۸	〃	۰	۵۲۱	۰	۰
۱۹	کرورگیری	۰	۸۹۱	۰	۰
۲۰	جنگلات	۰	۴۰۲ ۴۲۸	۰	۰
۲۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۴۸	۰
۲۷	حدودسماعت	۱۵۹ ۶۷۹	۰	۶	۰
۲۸	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۹۰۰	۰
۲۹	آبکاری	۰	۷۷	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۷۰۰	۰	۰
۳۱	〃	۰	۶۸۴	۰	۰
۳۲	〃		۷۰۹ ۷۲۲	۰	۰
۳۳	حدودسماعت	۱۵۹	۱۲۱	۱۰و۲۰۹	۰
۳۴	بندوبست	۴۴۸	۰	۰	۰
۳۵	آبکاری	۰	۵۷	۱۹۴	۰
۳۷	عطیات	۰	۷۲۹ ۹۵۴	۰	۰
۳۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۳
۳۹	ملازمین دیہی	۰	۹۶۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۴۲	نگرانی	۱۶۳	۰	۰	۰
۴۳	مدک	۰	۲۲۵	۰	۰
۴۴	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۵۰	۰
۴۵	ملازمین دیہی	۰	۹۸۸	۰	۰
۴۶	حدودکشت	۹۴	۰	۰	۰
۴۷	نظم ونسق	۰	۰	۷۸۳	۰
۴۸	مٹی وپتھر	۲۷	۰	۱۷۸	۰
۵۰	تنقیحات	۰	۰	۷۸۹	۰
۵۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۵
۵۲	ملازمین دیہی	۰	۱۰۳۶	۰	۰
۵۳	افیون	۰	۱۶۷و۱۶۹	۰	۰
۵۷	ملازمین دیہی	۰	۹۱۸	۰	۰
۵۸	عطیات	۰	۴۸۹	۰	۰
۵۹	افیون	۰	۱۷۲	۰	۰
۶۰	مرافعہ	۱۶۴	۰	۸۰	۰
۶۱	بندوبست	۴۴۹	۰	۰	۰
۶۲	جنگلات	۰	۴۰۵	۰	۰
۶۳	کرورگیری	۰	۸۸۹	۰	۰
۶۴	عطیات	۰	۶۸۱	۰	۰
۶۵	گلہوہ	۰	۱۲۳	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶۶	عطیات	۰	۵۶۷	۰	۰
۶۷	فروخت حق قبضہ	۶۰	۰	۰	۰
۶۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۸۸	۰
۶۹	عطیات	۰	۵۱۴	۰	۰
۷۰	ملازمین دیہی	۰	۵۶۰	۰	۰
۷۱	جمعبندی	۵۰۳	۰	۰	۰
۷۲	״	۵۰۹	۰	۰	۰
۷۳	جنگلات	۰	۳۵۲ ۳	۰	۰
۷۴	ترقی	۰	۰	۰	۵۹و۳۹
۷۶	افیون	۰	۱۶۵ ۲۰۶	۰	۰
۷۷	ملازمین دیہی	۰	۹۵۹	۰	۰
۷۸	ملازمین دیہی	۰	۹۱۸	۰	۰
۸۰	داخلخارج	۶۶	۰	۰	۰
۸۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۴	۰
۸۴	جنگلات	۳۳۶	۴۵۹	۰	۰
۸۵	عطیات	۰	۴۹۳	۰	۰
۸۷	״	۰	۵۶۷	۰	۰
۸۸	فصل و ہنگام	۶۷۱	۰	۰	۰

سنہ ۱۳۰۶ فصلی م سنہ ۱۳۱۴و۱۵ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	آبپاشی	۲۶۵	۰	۰	۰
۲	سرحد	۹۰	۱۰۳۴	۰	۰
۳	ملازمین دیہی	۰	۹۵۶	۰	۰
۵	جنگلات	۰	۳۸۵	۰	۰
۷	اقتدارات	۰	۴۳۳ ۴۸۸	۰	۵۳و۵
۸	سزائے ملازمین	۲۱	۶۹۱	۰	۰
۹	عطیات	۰	۷۳۹ ۸۶۷ ۸۸۳	۰	۰
۱۱	ماموری	۰	۰	۰	۲۶ ۲۷۹
۱۲	تجارت	۰	۰	۷۰۵	۰
۱۳	کرورگیری	۰	۸۹۸	۰	۰
۱۴	فصل و ہنگام	۶۷۲	۰	۰	۰
۱۶	کرورگیری	۰	۸۱۳	۷۰۶	۰
۱۷	عطیات	۰	۷۰۱	۰	۰
۱۸	تبادلہ	۰	۰	۰	۶۵
۱۹	کرورگیری	۰	۸۶۷	۰	۰
۲۰	آبپاشی	۳۱۸	۷۰۷	۰	۰
۲۱	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۶	۰
۲۲	״	۰	۰	۱۹۶	۳۱۸ ۳۲۲
۲۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۲و۱۱۹	۰
۲۴	آبکاری	۰	۵۰	۱۷۵	۰
۲۶	سرحد	۹۰ ۱۵۸	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	مرافعہ	۱۵۹	۰	۰	۰
۲	مقدمات مال	۷۳	۷۲۱	۴ فہرست	۰
۳	عطیات	۰	۴۶۷، ۵۳۶، ۵۷۹	۰	۰
۴	ملازمین دیہی	۰	۹۳۹، ۱۰۴۰	۰	۰
۶	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۴، ۳۱۵
۷	آبکاری	۰	۶۲۵ و ۶۱۱، ۱۹۱۶ و ۷۰۹	۰	۰
۸	فروخت حق قبضہ	۶۰	۰	۰	۰
۹	عطیات	۰	۶۹۰	۰	۰
۱۰	ملازمین دیہی	۶۳۸	۹۱۷	۰	۰
۱۱	ضبطی عارضی	۱۷۰	۷۴۶	۰	۰
۱۲	عطیات	۰	۷۰۰، ۵۸۶	۰	۰
۱۶	تبادلہ	۱۵۹	۰	۰	۵۷
۱۷	عطیات	۰	۵۳۲	۰	۰
۲۰	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۶	۰
۲۱	مسکرات	۰	۲۳۸	۰	۰
۲۲	حدود ساخت	۷۴	۰	۳۱	۰
۲۳	ملازمین دیہی	۰	۹۱۶	۰	۰
۲۴	گلمہوہ	۰	۱۲۳	۰	۰
۲۵	عطیات	۰	۶۹۳	۰	۰
۲۶	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰
۲۷	کرورگیری	۰	۹۰۴	۷۸۸	۰
۲۹	ضمانت	۰	۰	۰	۳۳۳
۳۰	مسکرات	۰	۲۶۳	۰	۰
۳۲	آبکاری	۰	۷۵	۰	۰
۳۴	کرورگیری	۰	۸۷۹، ۸۸۹، ۱۰۳۶	۰	۰
۳۵	عطیات	۰	۶۶۱	۰	۰
۳۶	ملازمین دیہی	۰	۹۳۰	۰	۰
۳۷	جنگلات	۰	۳۵۲، ۴۰۰	۰	۰
۳۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۳۱
۳۹	فصل دہنگام	۶۷۲	۰	۰	۰
۴۰	تنقیحات	۰	۰	۷۸۹	۰
۴۱	عطیات	۰	۶۹۰	۰	۰
۴۳	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۶	۰
۴۵	حدود	۹۷	۰	۰	۰
۴۶	جنگلات	۰	۴۳۷، ۴۴۴	۰	۰
۴۷	فصل دہنگام	۶۷۰	۰	۰	۰
۴۸	اراضی آبادی	۶۹۰	۰	۰	۰
۴۹	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰
۵۰	وقتذامات	۱۵۸	۰	۰	۸۵۶

سنہ ۱۳۰۷ فصلی م سنہ ۱۳۱۶ و ۱۵ ہجری

سنہ ۱۳۰۸ فصلی م سنہ ۱۳۱۶ و ۱۳۱۷ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۴	تنقیحات	۰	۰	۷۸۶	۰
۳۵	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۰	۰
۳۶	مال لاوارث	۰	۰	۷۷۷	۰
۳۷	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۶، ۲۱۷
۳۹	فصل وہنگام	۶۷۲	۰	۰	۰
۴۰	ضمانت	۰	۰	۰	۳۲۰
۴۱	جنگلات	۰	۴۵۳	۰	۰
۴۲	زر مالگزاری	۱۱۲	۰	۰	۰
۴۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۲۳	۰
۴۴	جنگلات	۰	۴۵۰	۰	۰
۴۷	امتناعات ملازمین	۱۸	۰	۰	۰
۴۸	تنقیحات	۰	۰	۷۸۷	۰
سنہ ۱۳۰۹ فصلی م ۱۳۱۷ و ۱۳۱۸ ہجری					
۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۷	۰
۵	ملازمین دیہی	۰	۹۶۲	۰	۰
۶	فصل وہنگام	۶۷۷	۰	۰	۰
۱۰	"	۶۷۸	۰	۰	۰
۱۱	ملازمین دیہی	۰	۹۲۲	۰	۰
۱۲	راضی نامہ	۵۶۸	۰	۰	۰
۱۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۷

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۴	فصل وہنگام	۶۷۵	۰	۰	۰
۱۵	ابواب ہراجی	۰	۰	۱۵۶	۰
۱۶	اراضی آبادی	۶۹۰	۰	۰	۰
۱۷	ماموری	۰	۰	۰	۲۶، ۲۶۸، ۲۹۰
۱۸	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۶، ۲۱۷	۰
۱۹	گلمہوہ	۱۲۵، ۹۵۸	۰	۰	۰
۲۱	فصل وہنگام	۷۷۸	۰	۰	۰
۲۴	حدود دیہات	۹۰	۰	۰	۰
۲۵	جنگلات	۰	۴۰۴	۰	۰
۲۷	فروخت حق قبضہ	۶۰	۰	۰	۰
۲۹	فصل وہنگام	۶۷۹	۰	۰	۰
۳۰	ہراجات	۰	۰	۱۸۴	۰
۳۲	سزاے ملازمین	۲۱	۰	۰	۰
۳۶	افیون	۰	۱۶۵	۰	۰
۳۸	فصل وہنگام	۶۷۶	۰	۰	۰
۳۹	عطیات	۰	۴۸۱	۰	۰
۴۰	"	۰	۶۲۸	۰	۰
سنہ ۱۳۱۰ فصلی م ۱۳۱۸ و ۱۳۱۹ ہجری					
۱	ملازمین دیہی	۰	۱۰۴۳	۰	۰
۳	عطیات	۰	۵۹۲، ۶۱۵، ۶۱۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶	آبپاشی	۳۱۸	۰	۰	۰
۸	بنجرائی	۳۶۹	۰	۰	۰
۱۰	عطیات	۰	۵۸۵ ۶۴۷		
۱۲	امتحان	۰	۰	۰	۲۹۰
۱۳	عطیات	۰	۶۳۳	۰	۰
۱۴	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰
۱۶	سرحدات	۵۹۰	۰	۰	۰
۱۷	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۹
۱۹	جنگلات	۰	۴۵۴	۰	۰
۲۰	اراضی قولی	۳۳۶	۰	۰	۰
۲۲	فروخت حق قبضہ	۶۰	۰	۰	۰
۲۵	بنجرائی	۳۶۹	۰	۰	۰
۲۶	گھیوہ	۰	۱۲۵	۰	۰
۲۷	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۵۵	۰
۲۸	ہراج	۰	۰	۱۳۰	۰
۲۹	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
۳۱	آبکاری	۰	۶۲	۰	۰
۳۲	ہراجات	۰	۰	۱۸۳	۰
۳۵	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰
۳۶	تنقیحات	۰	۰	۸۹	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۷	ہراج	۰	۰	۱۳۲	۰
۳۸	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۴	۰
۴۰	اراضی آبادی	۶۹۰	۰	۰	۰
۴۱	اراضی نامہ	۵۶۹	۰	۰	۰
۴۲	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۷۷	۰
سنہ ۱۳۱۱ فصلی م ۱۹و۱۳۲۰ سنہ ہجری					
۱	فصل و ہنگام	۶۸۰	۰	۰	۰
۲	قرقی	۰	۰	۷۱	۰
۳	جمعبندی	۵۱۵	۰	۰	۰
۴	ماموری	۰	۰	۰	۳۱
۶	جنگلات	۰	۳۷۳	۰	۰
۷	عطیات	۰	۷۴۴	۰	۰
۸	"	۰	۴۵۳	۰	۰
۱۰	زر مالگزاری	۱۱۴	۰	۰	۰
۱۱	کروڑگیری	۰	۷۹۳	۰	۰
۱۲	ملازمین دیہی	۰	۹۶۳	۰	۰
۱۳	عطیات	۰	۵۲۸	۰	۰
۱۴	"	۰	۵۸۴ ۹۱۶	۰	۰
۱۵	"	۰	۶۹۶	۰	۰
۱۶	جنگلات	۰	۴۱۶	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۷	اقتدارات ملازمین	۱۷	۰	۰	۰
۱۸	ملازمین دیہی	۰	۱۰۲۳	۰	۰
۱۹	آبکاری	۰	۴۹	۱۶۴	۰
۲۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۵۱	۰
۲۳	ہراجات	۰	۰	۱۸۷	۰
۲۴	ماموری	۰	۰	۰	۲۸
۲۵	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۳۹	۰
۲۶	حدود سماعت	۰	۰	۱۱	۰
۲۷	ملازمین دیہی	۰	۹۴۴	۰	۰
۲۸	عطیات	۰	۵۲۵	۰	۰
۳۰	درختان	۴۷	۴۱۰	۰	۰
۳۱	پٹیل پٹواری	۰	۹۲۷ ۹۸۴	۰	۰
۳۲	ملازمین دیہی	۰	۱۰۲۳	۰	۰
۳۵	عطیات	۰	۵۳۲	۰	۰
۳۶	ملازمین دیہی	۰	۱۰۲۶	۰	۰
۴۱	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۲
۴۲	فروخت حق قبضہ	۶۰	۰	۰	۰
۴۳	وصول مالگزاری	۶۳۸	۰	۰	۰
۴۶	مکانات	۰	۰	۴۲۰	۰
۴۷	نظر اندازہ	۶۸۱	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۴۸	ہراجات	۰	۰	۱۸۶	۰
۴۹	عطیات	۰	۴۴۶	۹۰۷	۰
۵۱	نقل	۰	۰	۱۰۶	۰
۵۲	جنگلات	۰	۳۵۱	۰	۰
۵۳	تنقیحات	۰	۰	۷۸۷	۰
۵۵	ملازمین دیہی	۰	۱۰۳۴	۰	۰
۵۶	سرحد	۹۳	۰	۰	۰
۵۷	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۷	۰
	سنہ ۱۳۱۲ فصلی م سنہ ۱۳۲۰ و ۱۳۲۱ ہجری				
۱	بنجرائی	۳۶۲ ۳۶۴	۰	۰	۰
۳	اقتدارات	۰	۴۸۶ ۵۶۷ ۷۳۲	۰	ضمن ۷
۴	ملازمین دیہی	۰	۹۸۴	۰	۰
۶	جنگلات	۰	۴۵۹	۰	۰
۸	مکانات	۰	۰	۷۲۲	۰
۹	جنگلات	۰	۳۸۸ ۴۰۰	۰	۰
۱۰	"	۰	۴۵۱	۰	۰
۱۱	عطیات	۰	۴۷۰	۰	۰
۱۳	ابواب ہراجی	۰	۰	۱۳۵	۰
۱۴	نظر اندازہ	۶۸۲	۰	۰	۰
۱۵	ضمانت	۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲۵	حدود سماعت	•	•	۳۰	•
۲۶	ملازمین دیہی	•	۹۲۳	•	•
۲۷	عطیات	•	۵۳۲ / ۵۳۹	•	•
۲۸	معاملات ہراجی	•	۱۰۶۵	•	•
۲۹	عطیات	•	۷۰۸	•	•
۳۱	〃	•	۶۲۰ / ۹۱۳	۳۲۱	•
۳۲	تہذیب دفتر	•	•	۸۶۶	•
۳۳	عطیات	•	۴۸۱	•	•
۳۵	ماموری	•	•	•	۲۸
۳۷	جنگلات	•	۳۷۹	•	•
۳۸	معاملات ہراجی	•	•	۱۵۶	•
۳۹	عطیات	•	۷۰۳	•	•
۴۱	ضمانت	•	•	•	۳۲۶ / ۳۳۴
۴۲	ملازمین دیہی	•	۱۰۳۰	•	•
۴۳	〃	•	۹۳۰	•	•
۴۵	گلمہورہ	•	۱۲۴	•	•
۴۶	حدود سماعت	•	•	۳۱	•
۴۷	ملازمین دیہی	•	۱۰۶۱	•	•
۴۸	کروڑگیری	•	۸۴۵ / ۸۶۷	•	•
۴۹	〃	•	۸۹۲	•	•

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۵۰	جنگلات	•	۳۱۳	•	•
۵۳	دیہات قولی	۳۵۰	•	•	•
۵۵	معاوضہ	•	•	۵۹۰	•
۵۶	درختان	۲۹	•	•	•
۵۷	ملازمین دیہی	•	۹۲۹	-	•
۵۸	نظر اندازہ	۶۸۳	•	•	•
۵۹	تعمیرات	•	•	۷۳۲	•
۶۳	دیہات قولی	۳۴۷	•	•	•
۶۴	آبپاشی	۳۱۸	•	•	•
۶۵	عطیات	•	۷۱۹	•	•
۷۰	جنگلات	۵۷۲	۴۵۷	•	•
۷۱	درختان	۳۱	۵۷۲	•	•
۷۳	جنگلات	•	۳۸۹	•	•
۷۵	بقایا	۱۱۹	•	•	•
سنہ ۱۳۱۴ فصلی م سنہ ۱۳۲۳و۲۴ ہجری					
۱	لوکل فنڈ	•	•	۳۵۱	•
۳	〃	•	•	۴۴۳	•
۴	عطیات	•	۷۴۰	•	•
۶	معاملات ہراجی	•	۴۵۸	۱۳۶	•
۷	〃	•	•	۲۰۳	•

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۸	عطیات	۰	۶۴۹	۰	۰
۹	توریث و انتقال	۵۸ و ۷۹	۰	۰	۰
۱۰	کارروائی مقدمات	۰	۰	۹۷	۰
۱۲	گٹ نمبر	۵۵۶	۰	۰	۰
۱۳	عطیات	۰	۷۲۹ ۹۵۳	۰	۰
۱۴	معاملات ہراجی	۰	۰	۲۱۷	۰
۱۵	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰
۱۷	عطیات	۰	۷۰۸	۰	۰
۱۸	درختان محدود	۲۹ و ۹۷	۷۰۶	۰	۰
۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۴۴۱ ۴۴۷	۱۲۵	۰
۲۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۱۲
۲۲	عطیات	۰	۶۱۶	۰	۰
۲۳	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۹۹	۳۱۸
۲۴	توپ	۰	۰	۷۷۵	۰
۲۵	؍؍	۰	۰	۷۷۴	۰
۲۶	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۵۹	۰
۲۷	درختان	۳۷	۰	۰	۰
۲۸	نظم ونسق	۰	۰	۷۸۳	۰
۳۰	ملازمین دیہی	۰	۹۲۷	۰	۰
۳۱	آبپاشی	۲۹۹	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۲	حقوق کاشت	۵۲۲	۰	۰	۰
۳۳	معاوضہ	۰	۰	۵۹۲	۰
۳۴	آبپاشی	۳۲۲	۰	۰	۰
۳۵	ملازمین دیہی	۰	۹۵۲	۰	۰
۳۶	اسٹمپ	۰	۰	۷۲۴	۰
۳۷	عطیات	۰	۷۳۹	۰	۰
۳۸	معاوضہ	۰	۰	۵۹۱	۰

سنہ ۱۳۱۶ فصلی

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	وصول مالگزاری	۶۳۶	۰	۰	۰
۳	درختان	۳۷	۰	۰	۰
۴	جنگلات	۰	۷۷۳	۰	۰
۵	نظم ونسق	۰	۰	۷۸۳	۰
۶	معاوضہ	۰	۰	۵۸۹	۰
۱۱	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۵۳	۰
۱۲	عطیات	۰	۷۲۳	۰	۰
۱۴	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۱	۰	۰
۱۶	عطیات	۰	۷۲۹	۰	۰
۱۷	ملازمین دیہی	۰	۷۳۹	۰	۰
۱۸	معاوضہ	۰	۰	۵۹۱	۰
۱۹	ملازمین دیہی	۰	۱۰۳۶	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲۰	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰
۲۱	ترتیب دفتر	۰	۰	۹۰۳	۰
۲۳	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۰
۲۷	ہراج	۰	۰	۱۳۲	۰
۲۸	جنگلات	۰	۴۵۸	۰	۰
۲۹	گلمہوہ	۰	۱۲۴	۰	۰
۳۰	مٹی و پتھر	۲۷	۰	۰	۰
۳۱	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۴
۳۳	جنگلات	۰	۴۱۴	۰	۰

سنہ ۱۳۱۷ فصلی م سنہ ۱۳۲۶ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	آبکاری	۰	۱۰۷	۰	۰
۲	آبپاشی	۳۲۰	۰	۰	۰
۳	دیہات قولی	۳۴۳	۰	۰	۰
۴	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۸۰	۰
۵	مرافعہ و تجویز ثانی	۰	۰	۸۰	۰
۷	عطیات	۰	۶۷۶	۰	۰
۸	تبادلہ	۰	۰	۰	۷۱
۱۰	جنگلات	۰	۴۱۳	۰	۰
۱۱	مٹی و پتھر	۲۷	۰	۰	۰
۱۳	ملازمین دیہی	۰	۹۲۸	۰	۰
۱۴	گلمہوہ	۰	۱۲۹	۰	۰
۱۵	جنگلات	۰	۴۴۲	۰	۰
۱۶	امتناعات ملازمین	۱۷	۱۰۳۳	۰	۰
۱۷	آبکاری	۰	۲۶۶	۰	۰
۱۸	درختان	۳۷	۰	۰	۰
۱۹	باؤلیاں	۶۱	۰	۰	۰
۲۰	معاملات ہراجی	۰	۴۴۴	۱۵۴	۰
۲۱	جنگلات	۰	۴۱۲	۰	۰
۲۲	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۱	۰
۲۳	عطیات	۰	۶۷۴	۰	۰
۲۴	دورہ	۰	۰	۰	۲۶۹
۲۵	دیہات قولی	۳۳۶	۰	۰	۰
۲۶	اقتدارات	۰	۰	۰	۶
۲۷	گلمہوہ	۰	۱۲۸	۰	۰
۲۸	حساب	۰	۰	۹۰۹	۰
۲۹	معافی مالگزاری	۴۳ ۱۱۴	۰	۰	۰
۳۰	بھیڑکیاں	۶۱	۰	۰	۰
۳۱	عطیات	۶۲۲ ۶۹۲	۷۴۵	۰	۰
۳۲	درختان	۳۴	۰	۰	۰

سنہ ۱۳۱۸ فصلی م سنہ ۱۳۲۷ ہجری

نشان	ابواب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	دیہات قولی	۴۴۴	۰	۰	۰
۲	جنگلات	۰	۱۰۵	۰	۰
۳	دورہ	۰	۰	۰	۲۷۰
۴	درختان	۵۳۷	۰	۰	۰
۵	اقتدارات	۹	۰	۰	۰
۸	دیہات قولی	۳۴۸	۰	۰	۰
۹	سربراہی	۰	۰	۷۰۳	۰
۱۰	کورٹ	۰	۰	۵۳۶	۰
۱۱	گلمہوہ	۳۷۲	۱۲۳	۰	۰
۱۲	جمعبندی	۴۹۸	۰	۰	۰
۱۳	نگرانی اسپان فوج	۰	۰	۷۸۱	۰
۱۴	حدود سماعت	۰	۰	۱۴	۰
۱۵	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۵	۰	۰
۱۶	آبکاری	۰	۶۹	۰	۰
۱۷	آبکاری	۰	۱۱۵	۰	۰
۱۸	گشت نمبر	۵۴ / ۵۵۴	۴۴۶	۰	۰
۱۹	آبکاری	۰	۲۶۸	۰	۰
۲۰	دیہات قولی	۳۴۳	۰	۰	۰
۲۱	کاروائی مقدمات	۰	۰	۶۲ / ۵۸۸	۰
۲۲	پیمایش و بندوبست	۴۱۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲۳	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۶۴	۰
۲۴	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۵۰	۰
۲۵	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۱	۰
سنہ ۱۳۱۹ فصلی م ۱۳۲۸ ہجری					
۲	تقاوی	۶۶۱	۰	۰	۰
۳	کاروائی مقدمات	۰	۰	۶۷	۰
۴	لاوڑی	۵۶۱	۰	۰	۰
۵	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۴	۰
۶	گلمہوہ	۰	۱۲۷	۰	۰
۷	جنگلات	۰	۴۱۳	۰	۰
۹	گلمہوہ	۰	۱۲۳	۰	۰
۱۰	جنگلات	۰	۴۵۱	۰	۰
۱۱	؍؍	۰	۳۸۹	۰	۰
۱۲	آبکاری	۰	۷۰	۰	۰
۱۳	گانجہ	۰	۲۲۲	۰	۰
۱۴	آبکاری	۰	۱۱۵	۰	۰
۱۵	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۳	۰
۱۶	مراتعہ	۰	۰	۸۱	۰
۱۷	ملازمین دیہی	۰	۹۶۵ / ۹۸۰	۰	۰
۱۸	کاروائی مقدمات	۰	۰	۱۳۲	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۹	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۱	۰
۲۰	لاوُنی	۵۹۱	۰	۰	۰
۲۲	عطیات	۰	۷۴۵	۰	۰
۲۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۰۰	۰
۲۶	آبکاری	۰	۷۰-۶۹	۰	۰
۲۷	ضمانت	۰	۰	۰	۳۳۳
۲۸	آبپاشی	۳۱۵ ۳۳۳	۰	۰	۰
۳۰	ترکلفنڈ	۰	۰	۴۴۰	۰
۳۱	بند و بست	۴۴۹	۰	۰	۰
۳۲	”	۴۴۹	۰	۰	۰
۳۴	عطیات	۰	۷۳۸	۰	۰
۳۵	”	۰	۴۰۴ و ۴	۰	۰
۳۶	آبکاری	۰	۷۰	۰	۰
۳۷	سربراہی	۰	۰	۶۹۴	۰
۳۹	ملازمین دیہی	۰	۹۶۳	۰	۰
۴۰	”	۰	۱۰۳۶	۰	۰
۴۱	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۲	۰
۴۲	ملازمین دیہی	۰	۱۰۵۴	۰	۰

سنہ ۱۳۲۰ فصلی م سنہ ۱۳۲۹ ہجری

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱	عطیات	۰	۰	۲۲۹	۰
۲	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۷	۰
۳	اقتدارات	۴۲۸	۰	۰	۷ و ۵
۴	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۳	۰
۵	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۱۶	۰
۶	مکانات	۰	۰	۷۲۰	۰
۷	زر مالگزاری	۱۱۲	۰	۰	۰
۸	درختان	۳۴ ۵۵۷	۱۱۷ و ۲۵۵	۰	۰
۹	گلمہوہ	۰	۱۲۳	۰	۰
۱۱	سربراہی	۰	۰	۶۹۶	۰
۱۲	آبپاشی	۳۳۲	۰	۰	۳۱۵
۱۳	پیمائش بندوبست	۴۶۳ ۴۸۹	۰	۰	۰
۱۴	”	۴۴۹ ۴۶۵	۰	۰	۰
۱۵	جنگلات	۰	۳۷۳	۰	۰
۱۶	دیہات قولی	۳۵۲	۰	۰	۰
۱۸	شمول و خروج	۶۱۴	۰	۰	۰
۱۹	امتحان	۰	۰	۰	۴۹۰
۲۱	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۶۱	۰
۲۳	بنجرائی	۳۶۶ ۳۷۱	۰	۰	۰
۲۴	گشت منہیہ	۵۴ ۵۵۴	۰	۰	۰
۲۵	ہراج	۰	۰	۱۳۳	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲۶	اقتدارات	۲۲	۰	۰	۵
۲۸	دیارہ	۵۴۸	۰	۰	۰
۲۹	آبکاری	۰	۱۰۸	۰	۰
۳۰	عطیات	۰	۷۱۷	۴۰۳	۰
۳۳	دختاں	۳۴۶ و ۷۵ ۶۲۴	۰	۰	۰
۳۴	جنگلات	۰	۳۸۸	۰	۰
سنہ ۱۳۲۱ فصلی م سنہ ۱۳۳۰ ہجری					
۱	بندوبست	۴۷۵	۰	۰	۰
۲	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۴
۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۲۳	۰
۵	افیون	۰	۲۴۰	۰	۰
۶	نقل و ارسال مسکرات	۰	۲۴۵	۰	۰
۷	بھڑکی	۶۱	۰	۰	۰
۸	امتحان	۰	۰	۰	۲۷۹
۹	حدود سماعت	۰	۰	۱۲	۰
۱۰	ملازمین دیہی	۰	۹۷۸	۰	۰
۱۱	گھوڑہ	۰	۱۳۰	۰	۰
۱۲	اقتدارات	۰	۰	۰	۷۰۵
۱۳	دشمارہ	۵۴۲	۰	۰	۰
۱۴	تعمیرات	۰	۰	۷۴۴	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۵	کمیشن	۰	۰	۷۰	۰
۱۶	ملازمین دیہی	۰	۱۰۵۱	۰	۰
۱۷	کارروائی مقدمات	۰	۹۱۳	۶۸	۰
۱۸	عطیات	۰	۶۵۹	۰	۰
۱۹	بندوبست	۴۶۹ ۴۷۲	۰	۰	۰
۲۰	نظم و نسق	۰	۰	۷۸۳	۰
۲۱	ملازمین دیہی	۰	۹۱۷	۰	۰
۲۲	پیمایش و بندوبست	۴۶۳	۰	۰	۰
۲۳	اسٹد	۰	۰	۷۱۸	۰
۲۴	تقاوی	۶۵۰	۰	۰	۰
۲۶	کروڑگیری	۰	۸۳۰	۰	۰
۲۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۸	۰
۲۸	جنگلات	۳۳۵ ۳۴۸ ۳۵۲	۳۹۵	۰	۰
۳۰	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۷	۰
۳۲	قطعیت فیصلہ	۰	۰	۷۸	۰
سنہ ۱۳۲۲ فصلی م سنہ ۱۳۳۱ ہجری					
۱	خاص اغراض کی اراضی	۲۵	۰	۰	۰
۲	قبضہ ناجائز	۵۷	۰	۰	۰
۳	امتحان	۰	۰	۰	۲۷۹
۴	لوکلفنڈ	۰	۰	۳۱۴ ۴۰۱	۰

مسلسل	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۱	۰	۰
۷	لاؤنی	۵۵۹	۰	۰	۰
۱۰	کارروائی مقدمات	۰	۹۴۲ ۹۴۸	فہرست ضمیمہ ۴	۰
۱۱	کرورگیری	۰	۸۳۶	۰	۰
۱۳	"	۰	۸۱۳	۰	۰
۱۴	بندوبست	۴۲۵	۰	۰	۰
۱۵	اسٹد	۰	۰	۷۱۵	۰
۱۸	بندوبست	۴۵۸	۰	۰	۰
۱۹	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۹
۲۰	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۵	۰	۰
۲۱	مال لاوارث	۰	۰	۷۷۲	۰
۲۲	گشت نمبر	۵۴	۰	۰	۰
۲۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۸	۰
۲۴	"	۰	۰	۶۸	۰
۲۵	"	۰	۰	۶۸	۰
۲۶	بندوبست	۴۶۴	۰	۰	۰
۲۷	گلہوہ	۰	۱۲۵	۰	۰
۲۸	سرحدات	۵۹۶	۰	۰	۰
۲۹	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۳
۳۰	تقسیم اطلاعنامہ	۰	۰	۶۸	۰

مسلسل	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۱	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۱۲۳	۰
۳۲	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۹۲	۰
۳۳	کرورگیری	۰	۸۳۶	۰	۰
۳۵	تنقیحات	۰	۰	۷۸۵	۰
۳۶	ملازمین دیہی	۰	۹۱۴	۰	۰
	سنہ ۱۳۲۳ فصلی م سنہ ۱۳۳۲ ہجری				
۱	ضمانت	۰	۰	۰	۳۲۶
۲	مرافعہ	۰	۰	۸۳	۰
۳	پیمایش و بندوبست	۴۴۸	۰	۰	۰
۴	امتحان	۰	۰	۰	۲۷۹
۵	"	۰	۰	۰	۲۹۰
۶	اسٹد	۰	۰	۷۱۵	۰
۷	ہراج	۰	۰	۱۳۲	۰
۸	مقدمات مال	۰	۰	۴ فہرست	۰
۹	راضی نامہ	۵۷۴	۰	۰	۰
۱۰	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۱
۱۱	ملازمین دیہی	۰	۹۱۸	۰	۰
۱۲	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۹۰۰	۰
۱۳	بچرائی	۳۷۱	۰	۰	۰
۱۴	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۸	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۱۵	حدود سماعت	۰	۰	۳۲	۰
۱۶	امتحان	۰	۰	۰	۲۹۰
۱۷	عطیات	۰	۷۲۳	۰	۰
۱۸	اقتدارات	۰	۰	۰	۵
۱۹	عطیات	۰	۵۵۵	۰	۰
۲۰	راضی نامہ	۵۶۴	۰	۰	۰
۲۱	بندوبست	۴۳۸	۰	۰	۰
۲۲	درختان	۳۹	۰	۰	۰
۲۳	جنگلات	۰	۴۳۳	۰	۰
۲۵	بندوبست	۴۷۶	۰	۰	۰
۲۶	ملازمین دیہی	۰	۹۱۴	۰	۰
۲۷	اقتدارات	۰	۹۶۹ ۱۰۷۰	۰	۱۰
۲۸	پیمایش و بندوبست	۴۶۳	۰	۰	۰
۲۹	مرافعہ	۱۵۸	۰	۰	۰
۳۱	کارروائی مقدمات	۰	۰	۶۸	۰
۳۲	ملازمین دیہی	۰	۹۴۸	۰	۰
۳۳	اقتدارات	۰	۰	۰	۵
۳۴	اختناعات ملازمین	۱۷	۰	۰	۰
۳۵	ملازمین دیہی	۰	۱۰۶۲	۰	۰
۳۶	بندوبست	۴۶۸ ۴۷۵	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۳۷	لر ورگیری	۰	۸۳۰	۰	۰
۳۸	اقتدارات	۰	۰	۰	۵
۳۹	پیمایش و بندوبست	۴۴۸	۰	۰	۰
۴۰	علامات حدود	۶۲۱	۰	۰	۰
۴۱	درختان	۳۹	۰	۰	۰
۴۲	اقتدارات	۰	۰	۰	۵
۴۵	مقدمات مال	۰	۰	۴ فہرست	۰
۴۶	درختان	۴۰	۰	۰	۰
۴۷	دیہات قولی	۳۴۸	۰	۰	۰
۴۸	تجارت	۰	۰	۷۱۱	۰
۴۹	عطیات	۰	۶۵۴ ۶۶۰	۰	۰
۵۰	آبپاشی	۳۱۲	۰	۰	۰
۵۱	اخراجات	۰	۰	۱۸۹	۰
۵۲	عطیات	۰	۶۵۵	۰	۰
۵۳	طلباے ولایت	۰	۰	۶۸۲	۰
۵۴	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۰
۵۵	آبپاشی	۳۱۷ ۳۲۳	۰	۰	۰
	سنہ ۱۳۲۴ فصلی				
۱	پیمایش بندوبست	۴۸۹	۰	۰	۰
۲	ملازمین دیہی	۰	۱۳۶	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۴	تنقیحات	۰	۰۰	۷۸۴	۰
۵	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۳
۶	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۲ ۲۲۵	۰
۷	عطیات	۰	۷۴۸ ۱۰۴۰	۰	۰
۸	اقتناعات ملازمین	۱۷ ۵۵	۱۰۴۲	۰	۰
۹	امتحان	۰	۰	۰	۳۱۰
۱۰	عطیات	۰	۷۲۱	۰	۰
۱۲	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۷	۰
۱۳	پیمایش بندوبست	۴۶۳	۰	۰	۰
۱۴	قبضۂ ناجائز	۵۷	۰	۰	۰
۱۵	ملازمین دیہی	۰	۹۷۲	۰	۰
۱۶	لوکل فنڈ	۰	۱۰۲۴	۳۴۷ ۳۹۸	۰
۱۷	اقتدارات	۰	۱۰۷۰	۰	۱۰
۱۸	اقتناعات ملازمین	۱۷ ۵۰	۰	۰	۰
۱۹	کاشت	۶۹۳	۰	۰	۰
۲۰	مسکرات	۰	۲۳۸	۰	۰
۲۱	امتحان	۰	۰	۰	۳۱۰
۲۲	بندوبست	۴۴۹	۰	۰	۰
۲۳	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۲۳	۰
۲۴	ملازمین دیہی	۰	۹۷۸	۰	۰
۲۵	پیمایش وبندوبست	۴۶۰	۰	۰	۰
۲۶	[illegible]	۰	۰	۰	۵۶
۲۷	امتحان تنقیحات	۰	۰	۷۸۰	۰
۲۸	مرافعہ	۰	۰	۸۳	۰
۲۹	[illegible]	۰	۰	۰	۱۷
۳۰	ضبطی عارضی	۱۷۰	۰	۰	۰
۳۱	بندوبست	۴۴۸	۰	۰	۰
۳۲	تعمیرات	۰	۰	۷۳۰	۰
۳۳	پیمایش وبندوبست	۴۶۳	۰	۰	۰
۳۴	تعمیل ڈگری	۱۷۴	۰	۰	۰
۳۵	اقتناعات ملازمین	۱۸	۰	۰	۰
۳۶	کارخانجات	۰	۰	۶۸۰	۰
۳۷	ملازمین دیہی	۰	۹۱۹	۰	۰
۳۸	〃	۰	۱۰۶۶	۰	۰
۳۹	اطفال لاوارث	۰	۰	۷۷۲	۰
۴۰	اقتناعات کاشت	۶۲۲ ۶۹۲	۰	۰	۰
۴۱	پیمایش وبندوبست	۴۰۹ ۴۹۹	۰	۷۸۹	۰
۴۲	رخصت	۰۰	۰	۰	۱۴۸
۴۳	دیہات تولی	۳۴۶ ۳۵۴ ۴۶۷	۰	۰	۰
۴۴	〃	۴۶۷	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۴۵	آبکاری	۰	۲۶۷	۰	۰
۴۶	بندوبست	۴۷۹	۰	۰	۰
۴۷	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۳
۴۸	ملازمین دیہی	۰	۱۰۳۶	۰	۰
۴۹	رخصت	۰	۰	۰	۱۳۹
۵۰	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۶۹	۰
۵۱	بندوبست	۴۷۲	۰	۰	۰
۵۳	لوکلفنڈ	۰	۰	۳۹۰	۰
۵۴	مقدمات مال	۰	۱۰۵۴	۴ فہرست ۱۹	۰
۵۶	چرائی	۳۶۶	۰	۰	۰
۵۷	امتحان	۰	۰	۰	۳۰۲
۵۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۸۹	۰
۵۹	جنگلات	۰	۳۴۳	۰	۰
۶۰	بندوبست	۴۶۷	۰	۰	۰
۶۱	اجارہ جات	۰	۰	۱۸۶ ۱۸۹	۰
۶۲	اسٹد	۰	۰	۷۱۷	۰
۶۳	کرم کشی	۰	۰	۷۶۶	۰
۶۴	بندوبست	۴۶۳	۰	۰	۰
۶۵	عطیات	۰	۶۲۸	۰	۰
۶۶	بندوبست	۴۴۹ ۵۰۰	۰	۰	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶۷	جمعبندی	۴۹۸	۰	۰	۰
۶۸	عطیات	۰	۵۹۱	۰	۰
سنہ ۱۳۲۵ فصلی					
۲	دورہ	۰	۰	۰	۲۷۱
۳	ملازمین دیہی	۰	۱۰۴۸	۷۳۴	۰
۴	اراضی بغرض خاص	۲۵ ۱۸۲	۰	۰	۰
۵	تعمیل فیصلہ	۰	۰	۷۷	۰
۶	زرمالگزاری	۱۱۰	۰	۰	۰
۷	ماموری	۰	۰	۰	۲۹۹
۸	مرافعہ	۰	۰	۸۵	۰
۹	ارسال	۰	۰	۷۹۲	۰
۱۰	پیمایش و بندوبست	۴۰۹ نمونہ نمبر ۴	۰	۰	۰
۱۲	ترتیب دفتر	۰	۰	۹۰۸	۰
۱۳	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۸۳	۰
۱۴	"	۰	۰	۹۰۹	۰
۱۵	تالاب و کنٹہ	۶۱	۰	۰	۰
۱۶	بندوبست	۴۴۰ ۴۶۷ ۴۹۵	۰	۰	۰
۱۷	ملازمین دیہی	۰	۱۰۷۶	۰	۰
۱۸	عطیات	۰	۵۷۶	۰	۰
۱۹	"	۰	۴۷۸	۰	۰

نشان	باب	جلد اوّل	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۲۰	ملازمین دیہی	۰	۹۶۲ ۱۰۴۶	۰	۰
۲۱	”	۰	۱۰۴۷	۰	۰
۲۲	بندوبست	۴۴۲	۰	۰	۰
۲۳	ملازمین دیہی	۰	۹۴۲	۰	۰
۲۴	ترتیب دفتر	۰	۰	۹۰۶	۰
۲۶	ابواب ہراجی	۰	۰	۲۲۶	۰
۲۷	بنجرائی	۳۷۲	۰	۰	۰
۲۸	وراثت پٹہ دار	۵۹	۰	۰	۰
۲۹	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۲
۳۰	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۸۸۲	۰
۳۱	رخصت	۰	۰	۰	۱۵۱
۳۲	وصول مالگزاری	۶۴۷	۰	۰	۰
۳۳	تبادلہ	۰	۰	۰	۶۸
۳۵	درختاں	۵۳۸	۰	۰	۰
۳۶	مرافعہ	۰	۰	۸۶	۰
۳۷	کارروائی مقدمات	۰	۰	۴۴	۰
۳۸	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۶۷	۰
۳۹	دورہ	۰	۰	۷۹۱	۲۴۳
۴۰	لاونی	۵۵۲	۰	۰	۰
۴۱	دورہ	۰	۰	۰	۲۷۳
۴۲	دیہات قولی	۳۴۸	۰	۰	۰
۴۳	جنگلات	۰	۴۱۵	۰	۰
۴۴	امتحان	۰	۰	۰	۲۸۹
۴۵	اراضی خاص اغراض کیلئے	۲۵ ۶۸۷	۰	۰	۰
۴۶	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۳۲	۰
۴۷	معاملات ہراجی	۰	۰	۱۴۳	۰
۴۸	”	۰	۰	۱۶۳	۰
۴۹	کارروائی مقدمات	۹۰ ضمیمہ ۴	۰	۴	۰
۵۰	سیول لسٹ	۰	۰	۹۱۰	۰
۵۱	جنگلات	۰	۳۷۲ ۴۳۸	۰	۰
۵۲	”	۰	۳۹۴	۰	۰
۵۳	عطیات	۰	۷۰۳	۰	۰
۵۴	جنگلات	۰	۳۷۹ ۴۱۵ ۴۳۱ ۴۵۱	۰	۰
۵۵	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۳
۵۶	کمیشن	۰	۰	۷۰	۰
۵۷	انتفاعات کاشت	۶۲۲	۰	۰	۰
۵۸	آبکاری	۰	۱۲۰	۰	۰
۵۹	اقتدارات	۰	۰	۰	۱۰
۶۰	طریقۂ کارروائی	۰	۰	۹۰۱	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۶۱	دیہات قولی	۳۵۰	۰	۰	۰
۶۲	آبپاشی	۳۲۵، ۴۶۲	۰	۰	۰
۶۳	عطیات	۰	۷۵۰	۰	۰
۶۴	شکار	۰	۰	۶۲۲	۰
۶۵	لوکل فنڈ	۰	۰	۴۴۶	۰
۶۶	دورہ	۰	۰	۰	۲۳۳
۶۷	بنجرائی	۳۷۲	۰	۰	۰
۶۸	درختاں	۳۴، ۵۵۷	۰	۰	۰
۶۹	جنگلات	۰	۳۷۹، ۱۴۴۵	۰	۰
۷۰	جانوران موذی	۰	۰	۷۶۷	۰
۷۱	پیمائش وبندوبست	۴۳۹	۰	۰	۰
۷۲	"	۴۵۵	۰	۰	۰
۷۳	متفرقات مال	۰	۷۱۵	۴ فہرست ۶۸۰	۰
۷۴	"	۰	۰	۴۳	۰
۷۵	معاوضہ	۰	۰	۶۰۰	۰
۷۶	بندوبست	۴۴۹	۰	۰	۰
۷۷	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۸۹	۰
۷۸	دورہ	۰	۰	۰	۲۷۱
۷۹	تبادلہ	۰	۰	۰	۶۵
۸۰	کارروائی مقدمات	۰	۰	۱۲۶	۰

نشان	باب	جلد اول	جلد دوم	جلد سوم	جلد چہارم
۸۱	دورہ	۰	۰	۰	۲۵۰
۸۳	شکار	۰	۰	۶۳۲	۰
۸۴	دورہ	۰	۰	۰	۲۴۴
۸۵	کورکین	۰	۲۲۶	۰	۰
۸۷	ہراجات	۰	۰	۱۸۴	۰
۸۸	زر مالگزاری	۱۱۲، ۶۴۹	۰	۰	۰
۸۹	جنگلات	۰	۴۰۷	۰	۰
۹۰	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۴۷	۰
۹۱	جانوران موذی	۰	۰	۷۰۷	۰
۹۲	عطیات	۰	۶۵۵	۰	۰
۹۳	ملازمین دیہی	۰	۱۰۷۵	۰	۰
۹۴	معطلی	۰	۰	۰	۵۶
۹۵	ملازمین دیہی	۰	۹۱۳	۰	۰
	سنہ ۱۳۲۶ فصلی				
۲	مرافعہ	۰	۰	۸۶	۰
۳	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۵۶	۰
۴	دورہ	۰	۰	۰	۲۷۵
۵	تہذیب دفتر	۰	۰	۸۲۶، ۸۶۹	۰
۶	کرایہ مکان	۰	۰	۷۷۹	۰
۹	دورہ	۰	۰	۰	۲۷۴

(ص) انڈکس ردیف واری مجموعہ ہذا

اقتدارات متعلقہ آبکاری

اندراج	حوالہ	جلد/صفحہ
اقتدارات جائنٹ مہتمم آبکاری		
(متعلقہ ملازمین)		
اقتدار تقرر و موقوفی	ت ۲۶۰	جلد ۳ ۱۲۰
اقتدارات داروغہ صحرا و فعدا		
(متعلقہ کارروائی)		
اقتدار جرمانہ بحالت قطع و برید ناجائز	ت ۴۴۰	" ۱۹۲
اقتدار فروخت چوبینہ و وصول بنچرائی	"	" "
اقتدار معافی چوبینہ برعایا	ت ۴۱۳	" ۱۷۸
اقتدار نولاونی جنگلات	ت ۴۵۹	" ۲۰۴
اقتدارات ڈپٹی کمشنر انعام		
(متعلقہ کارروائی)		
اقتدار تصفیہ مقدمات انعام و وراثت	ت ۶۴۹	" ۳۰۴
اقتدارات صدر ناظم صاحب مال		
(متعلقہ ملازمین)		
اقتدار تبادلہ ملازمین	د ۲	جلد ۴
اقتدار ماموری ملازمین بکار خاص	" "	" ۳
اقتدار معطلی ملازمین	" "	" "
اقتدار منظوری رخصت ملازمین مال	" "	" "
(متعلقہ کارروائی)		
اقتدار آبکاری	ت ۱۶	جلد ۲ ۶
"	د ۲	جلد ۴ ۵

اندراج	حوالہ	جلد/صفحہ
اقتدار اخراج زمینات از جمعبندی و تخفیف	د ۲	جلد ۴
اقتدار [illegible] نمونہ جنس	" "	" "
اقتدار پابندگی مطالبہ	" "	" ۵
اقتدار پابندگی مطالبہ	الف ۶۴۳	جلد ۱ ۴۰
اقتدار بندوبست	د ۲	جلد ۴ ۶
اقتدار پنچ پیشی و بندوبست	الف ۳۴۶	جلد ۱ ۲۲۶
اقتدار صدور احکام بر تنقیحات	د ۲	جلد ۴ ۴
اقتدار کورٹ	" "	" ۵
اقتدار گاگران	" "	" "
(متعلقہ منظوریات)		
اقتدار منظوری اخراجات نصب حدود	" "	" ۴
اقتدار منظوری بقایا	" "	" "
اقتدار منظوری رقوم متفرق	" "	" "
اقتدار منظوری سفر خرچ	" "	" "
اقتدار منظوری لوکل فنڈ	ج ۳۱۲	جلد ۳ ۱۳۱
اقتدار منظوری لوکل فنڈ	د ۲	جلد ۴ ۵
اقتدار منظوری معافی عدم جائداد	" "	" "
اقتدار منظوری معافی عدم جائداد	الف ۶۴۴	جلد ۱ ۴۰
اقتدار منظوری معاملات ہواجی	د ۲	جلد ۴ ۴
اقتدار منظوری وراثت	" "	" ۵
اقتدار منظوری ہراج	ج ۱۰۵	جلد ۸۳

اقتدارات صوبہ دار

(متعلقہ ملازمین)

مضمون	حوالہ	جلد و صفحہ
اقتدار انتخاب مہتمم لوکل فنڈ	ج ۲۱۴	جلد ۳ / ۱۳۱
اقتدار بحالی برطرفی ملازمین لوکل فنڈ	״ ۲۱۳	״ ״
اقتدار تبادلہ	د ۵	جلد ۴ / ۸
اقتدار تقرر داروغہ رود گھاٹ	ج ۲۱۹	جلد ۳ / ۱۵۲
اقتدار تقرر وغیرہ عہدہ داران ماتحت کے متعلق	د ۵	جلد ۴ / ۷
اقتدار رخصت	״	״ ۸
اقتدار عملہ ماتحت کے متعلق	الف ۹	جلد ۱ / ۶
اقتدار معطلی	الف ۲۲	״ ۱۶
(متعلقہ کارروائی)		
اقتدار اراضی اندرون آبادی	الف ۶۸۴	״ ۴۱۴
اقتدار التوائے قسط تقاوی	الف ۶۵۹	״ ۴۰۲
اقتدار جرمانہ سرسری	د ۵	جلد ۴ / ۹
اقتدار ضبطی جاگیر بحالت عدم رجوع وارث	ب ۶۱۹	جلد ۲ / ۲۸۵
اقتدار فیصلہ انعام وراثت	ب ۶۴۸	״ ۳۰۴
اقتدار معافی غیر حاضری وارث	ب ۶۲۰	״ ۲۸۵
اقتدار معاملات ہراج	ج ۲۱۵	جلد ۳ / ۹۳
اقتدار منظوری تبنیت بے سندی	ب ۶۳۹	جلد ۲ / ۲۹۰
اقتدار نوالاٹی	الف ۵۶۴	جلد ۱ / ۳۷۳
اقتدار ہراج مکان مسکونہ باقیدار	شرح الف ۱۱۱	جلد ۱ / ۹۷

(متعلقہ منظوریات)

مضمون	حوالہ	جلد و صفحہ
اقتدار منظوری استرداد مالگزاری معاف شدہ	الف ۶۴۵	جلد ۱ / ۴۰۱
اقتدار منظوری بقایائے اسکیل	ب ۹۶۸	جلد ۲ / ۵۵۴
اقتدار منظوری بقایائے معاش	ب ۶۸۷	״ ״ ۴۱۱
اقتدار منظوری تقاوی	الف ۶۵۷	جلد ۱ / ۴۰۲
اقتدار منظوری خریدی نرگاوداران لوکل فنڈ	ج ۳۱۷	جلد ۳ / ۱۳۲
اقتدار منظوری رقوم آبکاری	ب ۲۵۵	جلد ۲ / ۱۰۸
اقتدار منظوری رقوم متفرقہ	د ۵	جلد ۴ / ۹
اقتدار منظوری کارہائے تعمیر و ترمیم لوکل فنڈ	ج ۳۱۸	جلد ۳ / ۱۳۲
اقتدار منظوری کرایہ ریل اسپاں	د ۲۳۷	جلد ۴ / ۴۰۰
اقتدار منظوری مزدوران نرگاہی لوکل فنڈ	ج ۳۱۵	جلد ۳ / ۱۳۶
اقتدار منظوری مصارف پیپر کاری	ج ۳۲۲	״ ۱۳۳
اقتدار منظوری مصارف [illegible]	الف ۶۱۶	جلد ۱ / ۳۸۸
اقتدار منظوری مقامات داروغہ رودگھاٹ	ج ۲۱۹	جلد ۳ / ۱۵۳
اقتدار منظوری واپسی رقوم لوکل فنڈ	ج ۳۱۲	״ ۱۳۱
اقتدار منظوری ہراج	ج ۱۸۶	״ ۸۲

اقتدارات ضلع داران

مضمون	حوالہ	جلد و صفحہ
اقتدار متعلقہ ملازمین وکارروائی	الف ۳۲۲	جلد ۱ / ۱۸

اقتدارات کمشنر انعام

مضمون	حوالہ	جلد و صفحہ
اقتدار فیصلہ انعام ابتدائی و وراثت	ب ۶۲۶	جلد ۲ / ۳۰۲

اقتدارات کورٹ

جس کتاب کے جلد چہارم کے آخر پر مؤلف کے دستخط نہوں وہ مسروقہ سمجھی جاوے گی۔

ضمیمہ مجموعہ ہذا متعلقہ احکام نافذہ ۱۳۲۶ف

اس ضمیمہ مین احکام نافذہ ۱۳۲۶ف فصلی لغایتہ تیر ماہ آبی ۱۳۲۷ف فصلی شامل ہین ہر ایک حکم کے ذیل مین اسکی صراحت کیگئی ہے کہ اس حکم کو مجموعہ ہذا کی کس جلد سے تعلق ہے اور کس دفعہ کے بعد اسکو پڑہنا چاہئے اور کس دفعہ کا ضمن اسکو قرار دینا چاہئے ۔

(الف) متعلقہ جلد اول

(۱) (۹) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۱۔ ۳۰ آذر ۱۳۲۶ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ گشتی ۵ اردی ۱۳۲۵ف فصلی کے احکام صرف اون کارہائے آبپاشی سے متعلق ہین جن کو رعایا نے اپنے صرفہ سے اوس مدت شش سالہ کے اندر تعمیر کیا ہو جو تاریخ نفاذ قانون مالگزاری اراضی ۱۳۱۷ف فصلی و تاریخ ترمیم دفعہ ۱۶ قانون مذکور ۱۳۲۴ف فصلی کے درمیان گزرا ہے۔ کیونکہ مدت مذکور مین تعمیر سے پہلے حصول منظوری کی شرط نہین تھی گشتی مذکور سے یہ لازمی نتیجہ نکلتا ہے کہ ترمیم دفعہ ۱۶ کے بعد رعایا بلا حصول منظوری جو ذرائع آبپاشی تعمیر کرے اسکے نیچے کی اراضی سیراب شدہ پر تری کا دہارہ لگایا جائیگا لیکن عملاً صرف اون ذرائع آبپاشی کے متعلق اعتراض ہوسکتا ہے جو موجودہ سرکاری ذرائع آبپاشی کی آمدنی آب مین حارج ہون اور ایسی صورتون مین غیر منظورہ ذریعہ کو مسمار کر دینا چاہئے عملاً صرف پر تری کا دہارہ اون زمینات پر لگایا جائیگا بشرطیکہ ایسے غیر منظورہ ذرائع سے موجودہ سرکاری ذرائع آبپاشی کی آمدنی آب مین کسی قسم کا ہرج واقع نہ ہو تعمیر تالاب آبپاشی بھی اغراض زراعت مین شامل ہے جس کا ذکر قانون مالگزاری مین کیا گیا ہے۔ (اس حکم کو دفعہ الف ۱۶ مجموعہ ہذا کے ضمن ۸ کے بعد قائم کرو۔)

(۲) (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۱۔ ۱۲ خورداد ۱۳۲۷ف فصلی بہ صراحت گشتی نشان ۶ ۱۳۲۵ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ اختتام تاریخ اقساط سے دو ہفتہ کی مدت مین جاگیردار و مقطعہ دار کو رقم ہائے مقطعہ و حق مالکانہ سرکار و غیرہ داخل سرکار کرنا چاہئے (اس حکم کو دفعہ الف ۱۱۰ جلد اول کے ضمن ۳ کے بعد قائم کرو اور نیز دفعہ الف ۹/۲۴۹ کے ذیل مین بھی)

(۳) (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۸۔ ۵ خورداد ۱۳۲۷ف فصلی بہ ترمیم گشتی محکمہ مال نشان ۱۷ ۱۳۲۵ف فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ پوٹ خراب زمین مین ذریعہ آب سرکاری تری کاشت ہونے کی صورت مین محاصل آب سالم دہارہ کا سہ ربع لیا جانا چاہئے ۔ (اس حکم کو دفعہ الف ۲۳۹ جلد اول مین ضمن ۲ کے بعد قائم کیا جائے)

(۴) (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان ۲۲۸۴۔ ۹ مہر ۱۳۲۶ف فصلی بوسوم نسبہ گلبرگہ یہ حکم ہوا ہے کہ اراضی شکم تالاب کے پٹہ جات جو وقت دیئے جائین تو یہ شرط قائم کردیجائے کہ اگر تالاب کی مرمت ہوگی

بصورت ضرورت ایسے پٹہ جات فسخ کروئے جائینگے (اس حکم کو جلد اول کے دفعہ الف ۴۸۹ کے ذیل مین بطور ضمن ۳ قائم کیا جائے)

(۵) (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۰ - ۱۲ خورداد ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ آیندہ سے درختان خشک ثمر وغیرہ کے ہراج کا اقتدار جن میں نقصان سیندہی وتاڑ وگلمہوہ داخل نہین ہیں پٹیل پٹواری کو بدین شرائط دیا جاتا ہے کہ اول درخت خشک کا پنچنامہ تحریری کرین اور اسکی فوری اطلاع تحصیلدار کو دین اور اس درخت کا مجمع عام مین بہ تشہیر ہراج پکارین - بوقت ہراج پٹیل پٹواری دونون شریک رہین اور موضع کے دوچار معتبر رعایا کے دستخط بھی ہراج پٹی پر لین اگر پٹیل پٹواری کوئی کارسازی کرینگے تو سزایاب ہونگے پانچ درخت سے زائد خشک اور قابل ہراج ہون تو بلا اجازت تحصیل سرباره نہ کرین (اس حکم کو دفعہ الف ۵۳۹ کے ذیل مین ضمن ۲ کے بعد قائم کرو) (۶) (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۴ - ۳۰ - آذر ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ قواعد تقاوی منسلکہ گشتی نشان ۴۴ - ۱۳۲۱ فصلی کے فقرہ اول ضمن ۳ کے الفاظ حسب ذیل ہین (ف) ضمن ۳ خریدی مویشی وچارہ و خریدی تخم کے لئے (اس حکم کو دفعہ الف ۶۵ مجموعہ ہذا کے ذیل مین قائم کرو) (۷) (۳) بذریعہ مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۴ - ۳۰ - آذر ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ قواعد تقاوی گشتی منسلکہ محکمہ مال نشان ۱۳۲۱ فصلی کلاف (ف) کی ضمیمہ کے الفاظ حسب ذیل پڑھے جائیں

(جو رقم تقاوی خریدی مویشی وچارہ اور خریدی تخم کے لئے دیجاوے وہ مین سالانہ اقساط مین ادا کرنی ہوگی

(اس حکم کو دفعہ الف ۶۵ مجموعہ ہذا کے ذیل مین قائم کرو)

(ب) متعلقہ جلد دوم

(۸) (۳) قواعد سمیات نافذہ صیغہ عدالت | (دفعہ ب) بہ نفاذ اختیارات مندرجہ دفعات ۲ و ۳ و ۴ و ۶ و ۹ قانون سمیات نشان (۴) ۱۳۲۲ فصلی سرکار | قانون سمیات نشان ۵ ۱۳۲۲ فصلی مطبوعہ جریدہ ۱۰ - فروردی ۱۳۲۷ فصلی جزو اول صفحہ ۲۲۲ | حسب ذیل قواعد نافذ فرماتے ہین - تاریخ نفاذ | قواعد ہذا تاریخ اشاعت جریدہ اعلامیہ سرکار عالی سے تمام ممالک محروسہ سرکار مین نافذ ہونگے - تنسیخ قواعد سابقہ | قواعد ہذا کے نفاذ کے بعد تمام احکام وگشتیات ورزولیوشن ہائے متعلقہ جہان تک اسکے مخالف ہون منسوخ سمجھے جائینگے - سمیات کی تعریف | سمیات مین حسب ذیل اشیاء داخل ہین (سنکھیا زرد وسفید وسرخ وسیاہ) مردارسنگ - شنجرف - پارہ - بچناک - دھتورہ - نیلہ تو تہ - زنگار رکچلہ - ہڑتال - رس کپور - کوکن اور ایسی چیزین جن کے کہانے یا پینے یا سونگنے سے انسان یا کسی حیوان کے باعث ہلاکت ہونے کا احتمال ہو - قاعدہ (۱) تاریخ نفاذ قواعد ہذا کے بعد کوئی شخص سمیات مندرجہ قواعد ہذا کو اندرون ممالک محروسہ سرکار عالی بلا حصول لیسنس اپنے قبضہ

رکھنے یا فروخت یا حوالہ کرنے یا اوسکے درآمد یا برآمد کرنے یا اوسکے متعلق کاروبار کرنے کا مجاز نہ ہوگا **قاعدہ (۲)** سیہات مندرجہ قواعد ہذا کا لیسنس بلدہ مین ناظم اول عدالت فوجداری بلدہ اور اضلاع مین مجسٹریٹ ضلع عطا کرنے کا مجاز ہوگا۔ لیکن بلدہ مین سرکار عالی کسی اور عہدہ دار کو بھی ایسا اختیار عطا فرما سکتی ہے۔ **قاعدہ (۳)** سیہات مندرجہ قواعد ہذا کا لیسنس بجز اون متاجرین کے جن کے نام سررشتہ مال سے سیہات کا اجارہ دیا گیا ہو دوسرے کے نام عطا نہ کیا جائے گا لیکن متاجر مذکور مجاز ہوگا کہ اپنے حدود مین متعدد دوکانین رکھے بشرطیکہ ہر ایک دوکان کے لئے علیحدہ علیحدہ لیسنس حاصل کرکے اپنے نام سے عام لیسنس حاصل کرے **قاعدہ (۴)** لیسنس ہر سال تبدیل کیا جائے گا۔ اور تبدیل لیسنس کی درخواستین ختم سال سے کم سے کم ایک ماہ قبل ناظم مجاز کے پاس پیش ہونگی تاکہ آغاز سال فصلی سے پہلے جدید لیسنس مل سکے **قاعدہ (۵)** جو شخص سیہات کا لیسنس حاصل کرنا چاہے۔ اوسکو ایک درخواست حسب نمونہ قواعد ہذا نشان حرف (الف) اوس محکمہ مین اوس کے معمولی سوائی کاغذ پر جہان سے اوسکو لیسنس مل سکتا ہے پیش کرنی ہوگی اور اوس درخواست کے ساتھ نقل باضابطہ اوس حکم کی منسلک کیجائیگی جسکی روسے اوسکو محکمہ مال سے سیہات مندرجہ قواعد ہذا کے فروخت کا اجارہ ملا ہو اور ایک اقرار نامہ نشان حرف (ب) منسلک قواعد ہذا پیش کرنا ہوگا۔ **قاعدہ (۶)** درخواست پیش ہونے پر عطا کنندہ لیسنس کو اختیار ہوگا کہ بعد اسقدر مختصر تحقیقات چال چلن درخواست گزار کی جو ضرور ہو درخواست کو منظور یا نامنظور کرے منظور کرنے کی صورت مین وہ درخواست گزار کو ایک لیسنس حسب نمونہ نشان حرف (ج) اپنی دستخط و مہر محکمہ سے عطا کریگا۔ **قاعدہ (۷)** عطا کنندہ لیسنس کو اختیار ہوگا کہ کسی معقول و مناسب وجہ سے عطا شدہ لیسنس کو منسوخ کردے اور یہ حکم اوس کا قطعی ہوگا **قاعدہ (۸)** لیسنس حاصل کرنے کے بعد وہ شخص جس کے نام سے لیسنس لیا گیا ہے مرجائے یا دوکان سے علیحدہ ہو جائے یا محکمہ مال سے اجارہ منسوخ ہو جائے تو لیسنس مذکور کالعدم ہو جائیگا۔ **قاعدہ (۹)** لیسنس گیرندہ پر لازم ہوگا کہ ایک رجسٹر حسب نمونہ (د) اور ایک رجسٹر حسب نمونہ (ھ) جسکے ہر ورق پر محکمہ عطا کنندہ لیسنس کی مہر ہوگی اور آخر مین تعداد ورق اور دستخط عطا کنندہ لیسنس ثبت رہیگی مرتب رکھے۔ یہ دونوں رجسٹر بروقت عطائے لیسنس منجانب لیسنس گیرندہ پیش ہوکر اول کرلئے جائینگے۔ **قاعدہ (۱۰)** لیسنس گیرندہ پر لازم ہوگا کہ رجسٹر نشان (ھ) کی خانہ پری وقتاً فوقتاً بروقت فروخت یا حوالگی سیہات اور رجسٹر نشان (د) کی خانہ پری بضرور وصول و خرچ سیہات کرتا رہے۔ **قاعدہ (۱۱)** ہر عہدہ دار پولیس جس کا درجہ انسپکٹر سے کم نہ ہو۔ اور ہر ناظم فوجداری اور ہر عہدہ دار طبابت جس کا درجہ اسسٹنٹ سیول سرجن

کم نہ ہو۔ ہر وقت رجسٹرہاے حرف (د) اور (ھ) کی تنقیح اور سمیات کا معائنہ کرسکیگا لیسنس گیرندہ کو لازم ہوگا کہ بروقت تنقیح [illegible]
اون عہدہ داروں کو رجسٹر اور سمیات کا معائنہ کراے اور عہدہ داران تنقیح کنندہ پر لازم ہوگا کہ رجسٹروں پر اپنی تنقیح کی کیفیت [illegible]
اپنی دستخط ثبت کرین **قاعدہ (۱۲)** ہر عہدہ دار تنقیح کنندہ کو لازم ہوگا کہ اگر بروقت تنقیح یہ معلوم ہو کہ لیسنس گیرندہ نے
خلاف ورزی قواعد کی ہے تو اوسکی مفصل رپورٹ عہدہ دار عطا کنندہ لیسنس کے محکمہ مین کرے **قاعدہ (۱۳)**
لیسنس گیرندہ پر لازم ہوگا کہ سمیات متذکرہ قواعد ہذا کو ایک علیحدہ مقفل الماری یا صندوق مین رکھے اور اوس پر لفظ "سمیات"
اور ہر ایک ظرف پر جس مین سم محفوظ رکھا گیا ہو سم کا نام اُردو یا زبان ملکی مین سرخ روشنائی سے بقلم جلی لکھے کوئی سم شیشے
یا ٹین یا چینی یا مٹی کے ظروف کے سوا اور کسی ظرف مین نہ رکھا جاے۔ **قاعدہ (۱۴)** لیسنس گیرندہ کو لازم ہوگا کہ جب
کوئی سم کسی شخص کے ہاتھ فروخت یا حوالہ کرے تو اوسکو کسی کاغذ یا ظرف مین خوب لپیٹ کر یا محفوظ کرکے دیاکرے اور ہر
پوڑیا یا ظرف پر جس مین وہ سم حوالہ کیا گیا ہے۔ سرخ چٹھی مین سم کا نام مع وزن اور رجسٹر نشان (ھ) کا نشان اور
تاریخ فروخت زبان اردو اور زبان ملکی مین صاف خط سے درج ہوگا نصب کرے **قاعدہ (۱۵)** لیسنس یافتہ کسی
ایسے شخص کے ہاتھ سمیات فروخت یا حوالہ نہ کرے گا جس کو وہ بذات خود جانتا ہو یا کافی طور پر جس کی شناخت نہ کرائی
گئی ہو نہ ایسے کسی شخص کے ہاتھ فروخت یا حوالہ کریگا جسکی عمر اوسکے خیال مین ۱۸ سال سے کم ہو یا اوسکی راے مین وہ
فاتر العقل ہو یا در بدر پھرنے والا فقیر ہو یا مشتبہ چال چلن کا شخص ہو۔ **قاعدہ (۱۶)** لیسنس یافتہ شخص پر لازم ہوگا
کہ سمیات کو وہ بذات خود فروخت کرے **قاعدہ (۱۷)** لیسنس یافتہ وقت واحد مین کوئی سم ایک اونس) سے زائد
کسی کے ہاتھ فروخت یا حوالہ کرنے کا مجاز نہ ہوگا۔ ٹھوک فروش اس قاعدہ سے مستثنیٰ سمجھے جائینگے **قاعدہ (۱۸)**
لیسنس یافتہ پر لازم ہوگا کہ سم خریدار کے حوالہ کرنے سے پہلے مانگنے والے کی حیثیت و پیشہ و وجہ خریداری اور مقدار سم
مطلوبہ پر بھی کافی طور پر غور کرلیاکرے تاکہ معلوم ہوسکے کہ اوسے شئے مطلوبہ دینے مین کوئی خطرہ تو نہین ہے **قاعدہ**
(۱۹) لیسنس یافتہ مجاز نہ ہوگا کہ سم کسی ایسے شخص کے حوالہ کرے جسکی نسبت وہ جانتا یا باور کرنے کی وجہ رکھتا ہو کہ وہ سم
سے خود اپنے کو یا دوسرے کو ہلاک کرنے کا ارادہ رکھتا ہے **قاعدہ (۲۰)** قواعد ہذا کے نفاذ کے بعد اگر کوئی شخص
بلا حصول لیسنس کوئی سمیات کو فروخت یا فروخت کے لئے اپنے قبضہ مین رکھے گا یا درآمد برآمد کریگا تو وہ خلاف
ورزی قواعد ہذا کا مرتکب سمجھا جائیگا۔ اور وہ اوس سزا کا مستوجب ہوگا جس کا ذکر دفعہ (۷) قانون سمیات مین ہے

قاعدہ (۲۱) خلاف ورزی قواعد سمیات کے مجرمین کو پولس بلا اجرائی وارنٹ گرفتار اور چالان عدالت کرسکتا ہے اور ہر مجسٹریٹ جسکے حدود اراضی کے اندر جرم کا ارتکاب ہوا مجاز سماعت مقدمہ ہوگا۔ **قاعدہ (۲۲)** محکمہ عطا کنندہ لیسنس پر لازم ہوگا کہ ایسے عطا کردہ لیسنس کا ایک رجسٹر اپنے محکمہ میں رکھے جس میں اُن عطا شدہ لیسنسوں کا داخلہ بروقت عطا درج کرلیا جائیگا۔ **قاعدہ (۲۳)** سرکار کو اختیار ہوگا کہ قواعد ہذا کی جسوقت چاہے تبدیل ترمیم یا تنسیخ یا اضافہ کرے یا دوسرے قواعد نافذ کرے۔

نمونہ درخواست محکومہ قاعدہ نشان (۵) حرف الف

(۱) نام محکمہ جہاں درخواست پیش ہوگی (۲) نام مقام بصراحت گذر جہاں دوکان قائم کرنا منظور ہے (۳) نام اوس سم یا سمیات کا جس کی فروخت منظور ہے۔ (۴) تصریح اس امر کی کہ آیا درخواست گذار صرف سمیات فروخت کرنا چاہتا ہے یا دیگر اشیا کی تجارت کے ساتھ سمیات بھی فروخت کریگا (۵) کس قدر مقدار میں وہ سمیات اپنی دوکان میں رکھے گا اور کتنے عرصہ تخمینی میں عادی کو فروخت کرسکے گا۔ (۶) آیا خود فروخت کریگا یا کسی دوسرے کے ذریعہ سے فروخت کرائیگا۔ اگر دوسرے کے ذریعہ سے فروخت کرائیگا تو اوس کا نام بقید ولدیت سکونت وعمر درج کرنا ہوگا اور ایک صداقت نامہ کسی طبیب کا کہ وہ سمیات کی شناخت رکھتا ہے پیش کرنا ہوگا اور یہ بھی لکھنا ہوگا کہ اُس کے افعال کا درخواست گذار ذمہ دار ہوگا (۷) نام درخواستگذار معہ دستخط بقید تاریخ دستخط

نمونہ اقرار نامہ محکومہ قاعدہ نشان (۵) حرف (ب)

میں فلان ابن فلان ساکن (　　) عمر (　　) پیشہ (　　) میں نے (یہاں سم کا نام لکھنا ہوگا) کے فروخت کا اجارہ (　　) سال کے لئے سررشتہ مال (تعلقہ یا ضلع یا بلدہ) سے (حدود لکھنا ہوگا) کے اندر لیا ہے اور حصول لیسنس کے لئے درخواست تاریخ (یہاں تاریخ لکھنی چاہئے) محکمہ (نام محکمہ) میں پیش کی ہے میں اقرار کرتا ہوں کہ اگر مجھے لیسنس عطا ہو تو میں تمام قواعد قانون سمیات مجریہ ممالک محروسہ سرکار عالی کی پابندی کرونگا اگر خلاف ورزی کروں تو میرا لیسنس منسوخ کردیا جاوے اور میں اوس سزا کا مستوجب ہونگا جس کا ذکر دفعہ (　　) قانون سمیات سرکار عالی میں ہے۔ آج تاریخ . . . . . میں نے اس اقرار نامہ کی بحضور (یہاں نام افسر محکمہ لکھا جاوے) اپنی دستخط ثبت کرکے تصدیق کرادی ہے۔

نمونہ لیسنس حرف (ج) محکومہ قاعدہ نشان (۵)

[illegible]	[illegible]	تصریح اس امر کی کہ کس قسم کی سم کا لیسنس مطلوب ہے۔	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵

رجسٹر حرف (د) محکومہ قاعدہ نشان (۹)

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

نمونہ رجسٹر حرف (ھ) محکومۂ قاعدہ نشان (د ۹)

تاریخ فروخت سمیات	نام سمیات	تعداد وزن سم کی جو حوالہ کیگئی	نام خریدار مع ولدیت سکونت و پیشہ عمر	تصریح مقام سکونت خریدار	تصریح اس امر کی کہ خریدار سے بیچنے والا خود واقف ہے یا واقفیت کرایا گیا ہے دوسری صورت میں واقف کرانیوالے کا نام و پورا پتہ	کس غرض سے وہ سم خریدا گیا	دستخط گیرندہ سم یا اسکا نشان ابہام	دستخط فروختکنندہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹

(اس حکم کو دفعہ ۹ ب ۱۳۲ جلد دوم کے بعد قائم کرو)۔

(۹ **دفعہ ب**) صحرائے محصورہ تعلقہ میدک (۶) تعلقہ میدک کے مندرجہ ذیل مواضع کا رقبہ حسب حدود ذیل حکم سرکار مطبوعہ جریدہ ۴۲ ۔ فروردی ۱۳۲۷ فصلی جزو اول صفحہ ۲۶۴ محصور کیا گیا (۱) شنکرا جی کنڈ اپور (۲) ایدلہ پلی (۳) قاضی پلی (۴) بالاگمر (۵) شت پلی کلان (۶) نرکل محمد اپور (**حدود اربعہ**) **شمال** مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد موضع بالاگمر کی سرحد سے شروع ہو کر سروے نمبر (۸۴) پرسپوک موقوعہ قاضی پلی کے حصہ کو شریک محصورہ کرتی ہوئی بہ جانب شمال و شرق و جنوب رخ لی ہوئی و راستہ نیڈی کو منقطع کرتی ہوئی و سروے نمبر ۸۲ پرسپوک موقوعہ قاضی پلی کے حصہ کو شریک کرتی ہوئی بجانب مشرق راستہ نیڈی کو حد دیہ جانب شمال و مشرق رخ لی ہوئی دو قطعہ نالہ و راستہ نیڈی کو منقطع و پول و سروے نمبر ۸۱ پرسپوک موقوعہ قاضی پلی کے حصہ کو شریک محصورہ و نالہ کو جدا کرتی ہوئی بجانب شمال راستہ نیڈی کو منقطع و بجانب شمال و مشرق سرحد موضع نرکل محمد اپور و نالہ کو منقطع کرتی ہوئی و سروے نمبر ۳۵/۱۱ پرسپوک موقوعہ محمد اپور کے حصہ کو شریک کرتی ہوئی کوڑ کنٹہ لودی کو مل گئی ہے اور وہاں سے نالہ مذکور سے ملی ہوئی بجانب مشرق و بجانب جنوب راستہ پیدل کو جدا کرتی ہوئی و بجانب مشرق راستہ نیڈی و نالہ کو جدا کرتی ہوئی سرحد موضع کورے پلی جاگیر کو لگگئی ہے **مشرق** مجوزہ محصورہ کی حد موضع کورے پلی جاگیر سے شروع ہو کر بجانب جنوب و مغرب رخ لی ہوئی و نالہ کو جدا کرتی ہوئی و سروے نمبر ۳۸/۱۱ نیجر ای موقوعہ نرکل محمد اپور کے کل حصہ کو شریک محصورہ کرتی ہوئی راستہ نیڈی و سرحد موضع کنڈ اپور کو جدا کرتی ہوئی سروے نمبر ۴۹ پرسپوک موقوعہ کنڈ اپور کو شریک محصورہ کرتی ہوئی و بجانب مشرق راستہ کورے پلی کو منقطع و بجانب غرب و بجانب جنوب و بجانب مغرب راستہ نیڈی نالہ و پیدل راستہ کو جدا کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب و راستہ نیڈی کو جدا کرتی ہوئی و مغرب و بجانب جنوب سروے نمبر ۱۹۹ پرسپوک موقوعہ کنڈ اپور نالہ و راستہ نیڈی و دو قطعہ نالہ کو جدا کرتی ہوئی سرحد

جاگیر دولت آباد کو لگگئی ہے ! اور وہاں سے سرحد دولت آباد جاگیر سے ملی ہوئی بجانب مشرق راستہ پیدل ع دولت آباد کو منقطع
کرتی ہوئی و بجانب جنوب مشرق سروے نمبر (۸۶) موقوعہ دولت آباد جاگیر کے گوشہ تک اور وہاں سے بجانب مشرق و بجانب
جنوب مشرق رخ لی ہوئی سہ حدہ کوناپور نیجر اور وہاں سے بخط مستقیم سرحد مذکورہ سے ملی ہوئی بجانب جنوب کوناپلی کے راستہ
پیدل کو منقطع کرتی ہوئی سہ حدہ گڑگوپلی تیرلاپور و کوناپور نیجر تک اور وہاں سے کوناپور نیجر کی سرحد سے لگگئی ہے۔ **مشرق**
وہاں سے کوناپور نیجر کی سرحد کو جدا کرتی ہوئی بجانب جنوب سروے نمبر (۳۵۶ و ۳۵۵) موقوعہ ترلاپور کے گوشہ سے ملی
و بجانب مشرق بخط مستقیم زمینات مزروعہ ترلاپور کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب و بجانب مغرب رخ لی ہوئی راستہ بنڈی
و سرحد موضع محمد شاہ پور کو لگگئی ہے اور وہاں سے مزروعہ زمینات محمد شاہ پور کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب راستہ
بنڈی و راستہ پیدل کو جدا کرتی ہوئی جنوب و مغرب رخ لی ہوئی سرحد نرسم پلی تک اور وہاں سے بجانب جنوب و مغرب رخ
لی ہوئی مزروعہ زمینات اندوپریال کو خارج کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مشرق رخ لی ہوئی راستہ بنڈی اندوپریال کو
منقطع کرتی ہوئی و بجانب مشرق جنوب و مشرق رخ لی ہوئی و بجانب مشرق سرحد امارام جاگیر تک اور وہاں سے سرحد
جاگیر مذکورہ سے ملی ہوئی بجانب جنوب و بجانب مغرب سہ حدہ وڈے پلی جاگیر امارام جاگیر اندوپریال سے مل کر بجانب
جنوب و مغرب مزروعہ زمینات ناچن پلی کو لگگئی ہے۔ **جنوب** وہاں سے حد محصورہ مزروعہ زمینات علاقہ ناچن
پلی کو منقطع کرتی ہوئی بجانب شمال و مغرب و جنوب و مغرب و شمال و مغرب و بجانب شمال و مغرب و جنوب و مغرب
و بجانب مغرب راستہ بنڈی ناچن پلی کو منقطع کرتی ہوئی و جنوب و مغرب راستہ بنڈی کو جدا کرتی ہوئی و بجانب جنوب و جنوب
و مشرق رخ لی ہوئی سرحد کوناے پلی جاگیر تک اور وہاں سے بخط مستقیم سرحد جاگیر مذکورہ کے برابر برابر سرحد گنڈر ڈپلی
جاگیر کو لگگئی ہے۔ **مغرب** وہاں سے حد محصورہ کوناے پلی جاگیر کے شمال بخط مستقیم سرحد موضع گنڈر ڈپلی جاگیر سے ملی
ہوئی سرحد موضع رنگم پیٹھ جاگیر کو لگگئی ہے ۔ اور وہاں سے جاگیر مذکورہ سے ملی ہوئی بجانب شمال و مشرق رخ لی ہوئی
ستیارام پیٹھ بے چراغ کی سرحد تک اور وہاں سے رنگم پیٹھ جاگیر سے ملی ہوئی بجانب شمال سرحد موضع پوتن پلی
جاگیر کو لگگئی ہے اور وہاں سے پوتن پلی جاگیر سے ملی ہوئی بجانب مشرق ستیارام پلی بے چراغ کی سرحد کو منقطع کرتی
ہوئی سرحد موضع کاسان پلی جاگیر کے برابر برابر راستہ بنڈی کو جدا کر کے سرحد اندوپریال سے لگگئی ہے اور
وہاں سے سرحد موضع کاسان پلی جاگیر سے ملی ہوئی بجانب شمال و مغرب و شمال و شمال مشرق و بجانب شمال

سرحد نرسم پلی تک اور وہاں سے بجانب مغرب و شمال و مغرب رخ لی ہوئی سرحد موضع نرسم پلی کو لگگئی ہے اور وہاں سے مزروعہ زمینات مذکور کو خارج کرتی ہوئی بجانب شمال و جنوب و مشرق و مشرق و شمال و مشرق نالوں کو جدا کرتی ہوئی و بجانب شمال و مغرب و بجانب شمال سرحد موضع نرسم پلی کو منقطع کرتی ہوئی اور سرحد موضع مکہ راج پیٹھ سے ملی ہوئی سرحد گرگوپلی کو لگگئی ہے۔ اور وہاں سے مزروعہ زمینات واقع گرگوپلی سے ملی ہوئی بجانب جنوب و مغرب و شمال و مشرق پہاڑ کے دامن و دیول گنٹہ سے ملی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب و مغرب و جنوب مشرق و جنوب و مشرق و بجانب جنوب مزروعہ زمینات محمد شاہ پور سے ملی ہوئی نرسم موضع کو سرحد تک اور وہاں سے سرحد مذکور کے برابر بجانب مشرق و شمال و مشرق و شمال مشرق راستہ پیدل کو جدا کرتی ہوئی و بجانب شمال و مغرب رخ کی ہوئی و جانب شمال و مغرب سرحد موضع گرگوپلی کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب شمال و مشرق راستہ بنڈی کو جدا و بجانب مشرق و شمال سروے نمبر (۱۷۲) کنٹہ کے دامن سے ہو کر بجانب شمال و مغرب گرگوپلی و راستہ بنڈی کو منقطع کرتی ہوئی بجانب شمال نالہ و راستہ پیدل گرگوپلی کو جدا کرتی ہوئی و بجانب شمال و مغرب نالہ و راستہ پیدل گرگوپلی کو جدا کرتی ہوئی و بجانب شمال و بجانب شمال و مغرب و جنوب و بجانب جنوب و مغرب و بجانب شمال و مغرب مزروعہ نمبرات موضع گرگوپلی سے ملی ہوئی سرحد موضع مکہ راج پیٹھ کو لگگئی ہے اور وہاں سے سرحد مذکور کے برابر برابر بخط مستقیم بجانب شمال ابتدائی سرحد کو لگگئی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ مولوی سید زین العابدین صاحب سوم تعلقدار و ڈویژنل افسر میدک عہدہ دار بندوبست صحرا مقرر کئے جائیں تاکہ رقبہ مذکرہ صدر میں جملہ حقوق کے دعوے کی دریافت اور ان کا فیصلہ کریں سررشتہ مددگار ڈویژن متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت میں پیروکار رہیں۔ (اس حکم کو دفعہ ۳۴۳ ب جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(دفعہ ب) تعلقہ میدک کے موضعات ترکل مٹھا پور و ونکٹ پور مرولڑ حسب حدود ذیل محفوظ و محصور کئے گئے | **(۱۱) صحرائے محصورہ بعض مواضع تعلقہ میدک (۸)**

حکم محکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ تیر ۱۳۲۷ فصلی جزو اول صفحہ ۲۴۴

(حدود اربعہ) شمال مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد گوشہ شمال مغرب سروے نمبر (۱۷۷) کے جنوب و مغرب سے شروع ہو کر نمبر مذکور کو خارج کرتی ہوئی بجانب شمال و مشرق بی بی چروو کے کنٹہ تک اور وہاں سے جانب جنوب گوشہ کنٹہ تک اور وہاں سے جانب مشرق کنٹہ کو خارج کر کے تالاب کے جنوب مشرق سے ہوتی ہوئی سروے نمبر ۱۹/۲ کے جنوب سرحد بھوت پور تک اور وہاں سے جانب مشرق فیمابین سرحد ونکٹا پور و بھوت پور و سیتا راؤ پر سے متعلقہ بھوت پور کے تری اکداعت کے جنوب سے کل چرو کچھ ورے کے بالائی حصہ سے و کل چرو کچھ کے شمالی دامن سے موڑ کر جانب جنوب چو حد بھوت پور

مقطعہ وینکٹاپور ، مروڑ و محمّا پور تک وہان سے فیمابین سرحد مروڑ و بھوت پور مقطعہ تک اور وہان سے بجانب شمال و مشرق چنتہ گٹہ پر پال لنگیا کے آلوے پر بلجر کنٹہ پیٹ سے السہ گٹہ و تیمہ گٹہ چوجمدہ بھوت پور و خواجہ پور جاگیر ۔ رائن پلی ، مروڑ و خواجہ جاگیر السہ گٹو و دوراگا نڈلہ الوہ دوناگٹہ کے اوپر سے چنتہ گنٹہ مین سے ہوکر ایرگانی بند سے و سرحد خواجہ پور ، مروڑ کو لگگئی ہے

مشرق | مجوزہ محصورہ کی حد سرحد خواجہ پور و مروڑ سے جانب جنوب بھونی لونی ورے پر سے ہوکر دونا گٹو کالو پر سے ہوکر راستہ پیدل شاہ علی و بھوت پور میرانلی گڈال پر سے ایرلی کنٹہ کے مغرب سے ہوکر سرحد گجگبٹلہ پلی تک اور وہان سے درمیان سرحد مروڑ و گجگٹلہ پلی سے ہوکر سرحد مروڑ گجگشلہ پلی مقطعہ محمد اپور تک اور وہان سے موڑ جانب جنوب درمیان سرحد گجگبٹلہ پلی و محمد اپور کو یہ گنڈو ۔ تمام سمدرم گٹہ سے ہوکر بیڈی تنڈم ۔ کٹاپ چرو و سرحد محمد اپور کو لگگئی

جنوب | وہان سے جانب شمال و مغرب کٹاپ چرو ورے محمد اپور کے پدا چرو تیگی پر سے تٹہ کنٹہ ور سے سروے نمبر ۳۸ کے اطراف سے اسکو خارج کرتے ہوے لاین جانب مغرب بانٹی ہے جو پدا چرو تیگی سے سروے نمبر (۱۵) کے شمال گلرگٹہ سے کومٹلہ کا سے گٹہ پر سے اندگلہ کچے پر سے بٹاریڈی کنٹہ کے جنوب سے ہوتی ہوئی سرحد پاپچھا پور جاگیر تک

مغرب | وہان سے جانب شمال درمیان سرحد محمد اپور و پاپچھا پور جاگیر سے ہوکر وسلہ حدہ پاپچھا پور سے لگگئی ہے ۔ وہان سے جانب مغرب درمیان سرحد پاپچھا پور جاگیر و نیکٹا پور سے ہوتی ہوئی کڈیل گٹہ منار سے ورگہ تپی کچہ کے پر سے ہوتی ہوئی سرحد پاپچھا پور و ینکٹا پور تک اور وہان سے موڑ جانب شمال نرسنا گٹہ پر سے ہوتی ہوئی جانب گوشہ مغرب و راستہ پیدل بھوت پور و شاہ علی پیٹہ پر سے ہوکر چنتل کنٹہ آلوہ کے شمال تک اور وہان سے موڑ جانب مغرب چنتل کنٹہ تکو کے شمالی گوشہ سے ہوکر بجانب شمال نمولہ گولی پر سے و سروے نمبر (۱۷۷) کے جنوب و مغرب مین ابتدائی حد کو لگگئی ہے ۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ مولوی سید زین العابدین صاحب موددی ڈویژنل آفیسر مال متعلقہ زتیہ متصرحہ مین جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور اُن کا فیصلہ کرین اور مددگار وقت ڈویژن متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت مین پیروکار رہین گے ۔ (اس حکم کو دفعہ ۲۴۳ ب جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۳) صحراے محصورہ بعض مواضع تعلقہ باغات (۹) | (دفعہ ب) تعلقہ باغات کے موضع چیتاپور سے اراضی

حکم محکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ ۔ تیر ۱۳۲۷ فصلی جز و اول صفحہ ۳۵۴ کو حسب حدود ذیل محصور کیا گیا **(حدود اربعہ)**

شمال | مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد راستہ بنڈی تپائی گوڑہ و سرحد موضع ہنر و ندگوڑہ صرف خاص سے شروع ہو کر

بجانب شرق سرحد موضع تپالی گوڑہ جاگیر کے گوشہ کو لگگئی ہے **مشرق** مجوزہ محصورہ کی حد موضع تپالی گوڑہ جاگیر سے ملی ہوئی
بجانب جنوب و بجانب جنوب و مشرق رخ لی ہوئی بہ خط مستقیم سرحد راج گنڈہ ... لگگئی ہے اور وہاں سے جاگیر مذکور سے
ملی ہوئی بجانب جنوب سرحد موضع آرٹلہ جاگیر کو لگگئی ہے **جنوب** وہاں سے مجوزہ محصورہ کی حد سرحد موضع آرٹلہ جاگیر سے
ملی ہوئی بہ خط مستقیم و بجانب مغرب سروے نمبر (۱۸۹) موقوعہ چیتاپور کے متصل لگگئی ہے **مغرب** وہاں سے مجوزہ
محصورہ کی حد سروے نمبر (۱۸۶ و ۱۸۷) موقوعہ چیتاپور کے متصل و بجانب شمال مقطعہ کو لگگئی ہے اور وہاں سے سروے
نمبر (۲۰۱) مقطعہ کے جنوب و مشرق و بجانب مشرق و جنوب و مشرق و بجانب شرق و شمال و مشرق و بجانب شمال و مغرب
سروے نمبر (۴۲) کے گوشہ تک اور وہاں سے بجانب شمال و مغرب و بجانب مغرب و بجانب شمال و مغرب تک اور وہاں سے
بجانب شمال سروے نمبر (۴۰) موقوعہ چیتاپور کے متصل و بجانب شمال و مغرب سروے نمبر (۱۸۸) موقوعہ چیتاپور کے
گوشہ ہوکر و بجانب شمال و مشرق و بجانب مشرق و بجانب شمال سروے نمبر ۳۷ و ۳۴ موقوعہ چیتاپور و بجانب شمال و مشرق رخ لی
ہوئی راستہ بنڈی سے ملی ہوئی ابتدائی حد کو لگگئی ہے سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ نواب فخر جنگ بہادر ڈویژنل آفیسر مال
باغات ڈویژن رقبہ متذکرہ صدر میں جملہ حقوق کے دعوے کی دریافت اور انکا فیصلہ کریں اور مددگار ڈویژن متعلقہ
منجانب سررشتہ جنگلات ان دریافت میں پیروکار رہیں۔ (اس حکم کو دفعہ ۳۴۳ب جلد دوم کے بعد قائم کریں)

(۱۳۴) صحرائے محصورہ بعض مواضعات تعلقہ سدی پیٹھ (۱۰) | **(دفعہ ب)** تعلقہ سدی پیٹھ کے مواضع
مرپرگہ و ترکاپلی حسب حدود ذیل محفوظ کئے گئے (حدود | حکم محکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ تیر ۱۳۲۰ف فصلی جزو اول صفحہ ۴۳۶
اربعہ) **شمال** مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد کیشو کنٹہ کے گوشہ شمال و مغرب و سرحد موضع نیڈاپلی جاگیر سے
شروع ہوکر بجانب مغرب و شمال و مغرب محاذی سروے نمبر (۳۴۲) مزروعہ واقع ترکاپلی و راستہ نیلاًی کو منقطع کرتی
ہوئی و بہ جانب مشرق سرحد موضع ترکاپلی کو جدا کرتی ہوئی و بہ جانب جنوب و مشرق سروے نمبر (۶۳۱) نیرڈی پلی سے ملی ہوئی
و بجانب مشرق شمال و مشرق کنٹہ سے ملی ہوئی و بہ جانب مشرق و جنوب و مشرق راستہ نیڈپلی جدا کرتی ہوئی سرحد جاگیر
موضع نیڈاپلی کو لگگئی ہے اور وہاں سے جاگیر مذکور کے برابر برابر بجانب جنوب و مشرق بخط مستقیم شمال و مشرق سروے
نمبر ۲۰۹ موقوعہ مرپرگہ کے گوشہ کو لگگئی ہے **مشرق** وہاں سے حد محصورہ سروے نمبر (۲۰۹) کے گوشہ بجانب
جنوب راستہ نیڈپلی کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب رخ لی ہوئی سروے نمبر (۹۶۰) مزروعہ اندرون محصورہ کے بجانب

گوشہ جنوب کو مل گئی ہے **جنوب** وہاں سے حد محصورہ سروے نمبر (۹۶۰) مزروعہ اندرون محصورہ کے گوشہ و مزروعہ سروے نمبر
۔۔۔ ٹرپڑگہ کو خارج کرتے ہوئے شروع ہو کر بجانب مغرب و شمال راستہ نبڈی کو جدا کرتی ہوئی و بجانب شمال و مغرب جنوب بجانب مغرب
شمال و مغرب جنوب و مغرب و جنوب و مغرب شمال۔ و مغرب و مغرب۔ جنوب و مغرب۔ مغرب بجانب شمال و مغرب
محاذی سروے نمبر (۹۱۰۹) مزروعہ اندرون محصورہ و جنوب مغرب راستہ نبڈی کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب مغرب محاذی
(۹۶۸) مزروعہ اندرون محصورہ سروے نمبر (۶۲۹) بیرون محصورہ موقوعہ موضع ٹرپڑگہ کے گوشہ تک اور وہاں سے
بجانب شمال و بجانب مغرب سروے نمبر (۶۲۹) سے ملی ہوئی ہے و بجانب جنوب و بجانب مغرب راستہ نبڈی کو
جدا کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب بخط مستقیم نالہ کو مل گئی ہے اور وہاں سے نالہ کے برابر برابر بجانب مغرب مل گئی ہے۔

مغرب وہاں سے حد محصورہ نالہ و سرحد موضع نبڈارپلی جاگیر کی سرحد سے ملی ہوئی بجانب مشرق و شمال رخ لی ہوئی و
بجانب شمال و بجانب شمال و مشرق رخ لی ہوئی سروے نمبر (۹۶۹) متصل کیشو کنٹہ سے ملی ہوئی ابتدائی خط کو مل گئی
ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ ڈویژنل آفیسر مال میدک مولوی سید زین العابدین صاحب مودودی رقبہ
متدکرۂ صدر کے جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور ان کا فیصلہ کریں اور مددگار ڈویژن متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات
اس تحقیقات میں پیروکار رہیں۔ (اس حکم کو دفعہ ۴۳ ب جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۴۳ ا) صحرائے محصورہ بعض مواضع تعلقہ اندول (۱۱) **(دفعہ ب)** تعلقہ اندول کے مواضع ارکیلہ و تمالی

حکم محکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ تیر سنہ ۱۳۲۷ فصلی جزو اول صفحہ ۴۳۸ | آلی و بلو پٹیہ حسب حدود ذیل محصورہ کئے گئے **(حدود**

اربعہ) شمال مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد گوشہ شمال و مغرب چلپل و انی باولی سے شروع ہو کر جانب مشرق سروے
نمبر ۱۵ سروے نمبر (۵۴) کے جنوب سے راستہ لنگائی پلی سے ہو کر جو حدہ لنگائی پلی۔ علم پٹیہ۔ ارکیلہ۔ بلو پٹیہ تک اور
وہاں سے جانب شمال کرشلہ و اگو سے گزر کر جانب گوشہ شمال و مشرق سکیم کچاوار سونی کنٹہ تک۔ اور وہاں سے سروے
نمبر (۱۲۲) کے جنوب سے مادگموانی لیبنے مدلاکنٹہ تک اور وہاں سے جانب مشرق سروے نمبر (۳۸۳) کے جنوب سے
سرحد علم پٹیہ و تمالی کو مل گئی ہے **مشرق** وہاں سے مجوزہ محصورہ کی حد جانب جنوب مشرق کٹاچرو کے سامنے سے
و لنگاسے کنٹہ و بوداوال ددگار یڈی گدام کے جنوب و مشرق و راستہ علم پٹیہ سے گزر کر کنٹہ کمنوٹلکوا لینے کے بالائی
حصہ تک **جنوب** وہاں سے مجوزہ محصورہ کی حد جانب جنوب مغرب کر پاکنٹہ گموڈی کنٹہ۔ بامنی وانی لیبنے سے ہو کر جانب

تاپلی وارکیلہ تک اور وہاں سے مرہی کچار گٹلا کنٹہ و میدروسے ہوکر راستہ ٹیکمال تک اور وہاں سے جانب جنوب سمت بالوگونی گڈم کے مغرب سے وٹیوکاڑی گڈم کے شمال تک اور وہاں سے سرحد ارکلہ ویلوپٹیہ و ملاریڈی والوہ وارکلہ وانی گڈم کے شمال کو لگگئی ہے

مغرب وہاں سے بجانب شمال سروے نمبر (۶۱) و سروے نمبر (۶۰) و مدلاگڈم و شاہ آباد مقطعہ کے مشرق سے لورسالہ کنٹہ کے روبرو چلمل وانی باولی سے ہوکر ابتدائی حد کو لگگئی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ مولوی سید زین العابدین صاحب سوووی ڈویژنل آفیسر بالاستعلقہ رقبہ محصورہ مین جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور ان کا فیصلہ کرین اور مددگار وقت ڈپٹی متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت مین پیروکار رہین گے (اس حکم کو دفعہ ۱۴۳ جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۵) صحرائے محصورہ تعلقہ ناگرکرنول (۱۲) **(دفعہ ب)** تعلقہ ناگرکرنول کے مواضع موہائی پلی و علی پور حسب حدود حکم محکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ تیر ۱۳۲۷ فصلی جزو اول صفحہ ۴۳۹ ذیل محصور کئے گئے **(حدود اربعہ)**

شمال مجوزہ محصورہ ابتدائی حد سہ حدہ موضع شاہ پور دسٹ پلی سے آغاز ہوکر بجانب شمال و مشرق رخ لی ہوئی بخط مستقیم موضع سٹ پلی کی سرحد سے لی ہوئی اور بجانب گوشہ شمال سرحد موضع گنگارم مزروعہ زمینات گنگارم کو لگگئی ہے **مشرق** مجوزہ محصورہ کی حد مزروعہ زمینات گنگارم سے بجانب جنوب سروے نمبر (۲۱۶) موقوعہ گنگارم کے گوشہ سے ہوکر خارج شدہ رقبہ یعنی وہی جنگل کے گوشہ تک اور وہاں سے وہی جنگل سے لی ہوئی بجانب جنوب و مشرق راستہ نیڈی کو منقطع کرتی ہوئی و بجانب جنوب و مغرب راستہ نیڈی کو جدا کرتی ہوئی سروے نمبر (۲۰۸ و ۲۰۷) مزروعہ موقوعہ گنگارم سے متصل ہوکر سرحد موضع موہائی پلی کو لگگئی ہے اور وہاں سے سرحد مذکور کے برابر بجانب مشرق و شمال خارج شدہ وہی جنگل موہائی پلی کے گوشہ تک اور وہاں سے وہی جنگل مذکور سے لی ہوئی بجانب جنوب و مشرق رخ لی ہوئی و بجانب مشرق گوشہ وہی جنگل و مزروعہ نمبرات موقوعہ موہائی پلی تک اور وہاں سے بجانب مزروعہ نمبرات مذکور سے لی ہوئی و متصل گوشہ سروے نمبر (۴۷) موقوعہ موہائی پلی و سرحد موضع علی پور کو لگگئی ہے۔ اور وہاں سے سرحد مذکور کو منقطع کرتی ہوئی سروے نمبر (۳۲ و ۸۰) کے گوشہ لگگئی ہے **جنوب** وہاں سے سروے نمبر (۴۰) کے گوشہ پچلے پہاڑ و دہرما پور سے بجانب مغرب سرحد و علامت سنگ شاشتم تک اور وہاں سے پدہارم ستان و نیز ... لی ہوئی بجانب شمال و مغرب شاشتم تک اور وہاں سے بجانب شمال و مغرب علامت سنگ شاشتم و بجانب مغرب علامت سنگ شاشتم و بجانب شمال و مغرب سرحد سے لگگئی ہے اور وہاں سے سرحد موضع جگمائی پلی جاگیر سے لی ہوئی راستہ کو جدا کرتی ہوئی ماناجی پیٹہ جاگیر کے گوشہ کو لگگئی **مغرب** وہاں سے حد محصورہ ماناجی پیٹہ جاگیر سے لی ہوئی بجانب شمال

و مشرق سے ملی ہوئی شاہ پور جاگیر کے گوشہ تک اور وہان سے جاگیر سے ملی ہوئی بجانب شمال ہٹ پلی کے گوشہ و ابتدائی حد کو ملگئی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ میر مصطفے اعلی سیویلین افسر مال متعلقہ رقبہ محصورہ مین جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور ان کا فیصلہ کرین اور مددگار وقت ڈویژن متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت مین پیروکار رہین گے (اس حکم کو دفعہ ۳۴۲ب جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۶) صحراے محصورہ تعلقہ یکمال (۱۳) (دفعہ ب) تعلقہ یکمال کے مواضع یلو پیٹہ - یلپ گنڈہ حسب حکم محکمہ مال مطبوعہ جریدہ ۸ تیر ۱۳۲۷ف فصلی جزو اول صفحہ ۴۰۴ حدود ذیل محصور کئے گئے (حدود اربعہ)

شمال مجوزہ محصورہ کی ابتدائی حد گوشہ شمال و مغرب سروے نمبر (۶۴۲) سے شروع ہوکر جانب مشرق سروے نمبر (۶۴۳) کے جنوب سے مڑکر جانب جنوب سروے نمبر (۳۴۶) و (۳۴۸) کے جانب مغرب و سروے نمبر (۶۴۸ و ۶۷۸ و ۶۵۴) کے جنوب سے رستہ یلور سے ہوکر و سروے نمبرات ۶۸۷ و ۵۲۲ کے مشرق سے و سروے نمبر ۵۱۹ تک اور وہان سے جانب مشرق موکا چروکے شکم کے اطراف سے ہوکر تالاب کے مشرق کونہ سدہ یلو پیٹہ تک اور وہان سے جانب مشرق ساگو گنڈہ کے روبرو پیالہ گٹا و سروے نمبر (۷۹۱) اپنے گنا گنڈہ و یوپی گڈم کے روبرو اور اگرٹی تو واسی راکوٹی گڈم تک روسیوگاری گڈم میٹوگوڑہ سے جنوب مین سرحد ویکٹا پور مقطعہ وار کلہ تک **مشرق** وہان سے جانب جنوب فیمابین سرحد ویکٹا پور مقطعہ و یکمال خالصہ و یلم پلی مقطعہ سے ہوکر قاسم صاحب کنٹہ کے روبرو تک **جنوب** وہان سے بعدہ بجانب مغرب پلی گنڈلو سرحد یکمال و ملپور تک اور وہان سے جانب شمال فیمابین سرحد یکمال و ملپور جاگیر سے سرحد یکمال تک اور وہان سے جانب مغرب فیمابین سرحد یلپ گنڈہ و ملپور جاگیر سے ہوکر سرحد بورگ پٹی تک **مغرب** وہان سے سرحد مذکور سے راست بجانب شمال سروے نمبر ۶۸۶ و ۶۸۴ کے مشرق سے و سروے نمبر (۶۴۲) کے گوشہ جنوب مشرق تک اور وہان سے ابتدائی سرحد کو ملگئی ہے۔ سرکار عالی نے یہ بھی منظور فرمایا ہے کہ مولوی سید زین العابدین صاحب موجودہ ڈویژنل افسر مال میدک رقبہ محصورہ مین جملہ حقوق کے دعاوی کی دریافت اور ان کا فیصلہ کرینگے اور مددگار وقت ڈویژن متعلقہ منجانب سررشتہ جنگلات اس دریافت مین پیروکار رہین گے۔ (اس حکم کو دفعہ ۳۴۳ب جلد دوم کے بعد قائم کرو)

(۱۷) تقرر عہدہ دار بندوبست براے صحراے زررود (۱۴) (دفعہ ب) عموماً ہر رقبہ کے متعلق جسکی گشتی محکمہ مال نشان ۱۴، ۱۵ اردی بہشت ۱۳۲۲ف فصلی محصورگی مقصود ہو وہ ڈویژنل افسر سررشتہ مال عہدہ

بندوبست صحرا ہوگا جسکے حدود اراضی کیساندر رقبہ زیر بحث واقع ہو بجز اسکے کہ اعلان مجریہ مین اسکے خلاف کسی اور افسر کے تقرر کی صراحت کیگئی ہو۔ اور ڈویژنل افسر مذکور کا فرض ہوگا کہ اعلان تجویز محصوری منجانب سرکار جاری ہونے کے ساتھ ہی حسب صراحت مندرجہ دفعات ۹ لغایت (۱۵) قانون صحرا نشان (۱) ۱۳۲۷ فصلی کارروائی کر کے جملہ دعاوی جو پیش ہون انکی نسبت مکمل تحقیقات کے بعد تجویز صادر کرے۔ (اس حکم کو دفعہ ۲۳ ب جلد دوم کے بعد قائم کرو) **(۱۸)** (۲) بذریعہ حکم محکمہ مال نشان ۳۹ - ۳۰ بہمن ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ فقرہ ۸ قواعد صحرا مین عبارت ذیل قائم کیجاے (تمام پروانجات چرائی جس فصلی سال مین اجرا ہوے ہین وہ تاریخ اجرائی سے ختم سال تک نافذ رہین گے (اس حکم کو مجموعہ کی جلد دوم دفعہ ۳۳ ب ف کے ذیل مین قائم کیا جاے۔) **(۱۹)** (۵) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۸ مورخہ ۳ دے ۱۳۲۷ فصلی مطبوعہ صفحہ ۷۴ رسالہ محبوب الاحکام نمبر ۳ ۱۳۲۷ فصلی یہ صراحت ہوئی ہے کہ اجازت نامہ متذکرہ مراسلکیات ۵-۱۲۶ اردی بہشت ۱۳۲۷ فصلی کو بطور خود طبع کرالیا گیا ہے سرکاری اجازت نامونکا رنگ زرد ہوا اور مستاجرین کے اجازت نامونکا سبز جاگیرداروں کا رنگ بادامی ہونا چاہئے۔ ایسے اجازت نامہ پر ڈویژنل افسر جنگلات کے محکمہ کی مہر ثبت کیجانی چاہئے اس طرح پر کہ مہر کا نصف حصہ اجازت نامہ پر اور دوسرا نصف اسکے مثنی پر۔ مہر کے لئے فیصد اجازت نامہ پر چار آنہ فیس وصول اور بحق سرکار متفرق آمدنی مال مین جمع کیجاے۔ بلا اجازت نامہ یا غیر مہری اجازت نامہ کے ساتھ کا مال نقل و ارسال ناجائز قرار پاویگا۔ ستہوک جو درکار ہو وہ حسب ضابطہ نظما جنگلات کے توسط سے حاصل کئے جاوین۔ ہر دو ڈویژنل افسر کو ایک باضابطہ مہر مع قفل کنجی کے دیجائیگی اور اسکے دفتر مین ایک رجسٹر رکھا جائیگا جس مین اوس ڈویژن کے جملہ جاگیرات و مقطعات کے نام اور تاریخ ثبت مہر اجازت نامہ و اجرائی ستہوک و مثنی علامت ستہوک اور تعداد اجازت نامجات جن پر مہر ثبت کیگئی اور تعداد فیس وصول شدہ کا اندراج ہوگا (اس حکم کو جلد دوم کے دفعہ ۲۵ ب کے ضمن ۴ کے بعد قائم کرو) **(۲۰)** (۶) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۹ ۱۳ اسفندارمذ ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ فیصدی میں بیگے کی رعایت اصل رقبہ انعامی مندرجہ تحتہ انعام کے لحاظ سے ہونی چاہئے نہ کہ رقبۂ زائد کے لحاظ سے (اس حکم کو دفعہ ۴۴ ب جلد دوم کے ذیل مین ضمن (۵) کے بعد قائم کرو۔

(۲۱) جاگیرداروں سے وصول ابواب کل سیس | **(دفعہ ب)** جن جاگیرداروں نے اپنے جاگیرات کا پختہ بندوبست نہین کرایا ہے انکے قابل جاگیرات سے بالفعل وصول ابواب کل سیس | مراسلہ محکمہ مال نشان ۲ ۲۴ خورداد ۱۳۲۷ فصلی

(۵ پائی) ملتوی رہے لیکن اونکو ہدایت دیجاے کہ اپنی جاگیرات کا جلد پختہ بندوبست کرائین (اس دفعہ کو مجموعہ مطبوعہ ۱۳۲۷
فصلی کی جلد دوم دفعہ ۱۷ب کے بعد قائم کرو)

(۲۲) (۱۹) ممانعت ہراج پشم گوسفندان در علاقہ جاگیر (**دفعہ ب**) بصدر فرمان مبارک مصدرہ ۲۹-
ذیقعدہ ۱۳۲۵ھ رسالہ محبوب الاحکام نشان ۴ صفحہ ۴۹ ۱۳۲۷ فصلی گشتی محکمہ مال نشان ۹-۱۰-۱۷ دے ۱۳۲۷ فصلی
تحریری حکم دیا جاتا ہے کہ بکرونکی کہال اور اوسکے اون پر فقط بکرونکے مالکونکا حق ہے جاگیرداروںکو اس پر کسی طرح کا حق
حاصل نہین ہے اور جاگیردار مجاز نہین ہین کہ اپنی جاگیر کی رعایا کی ملکیت مین کوئی ایسی دست اندازی کرین جو حقوق رعایا کے
مضر ہو - اور رعایا کو پورا اختیار حاصل ہے کہ جسکے ہاتھ چاہین وہ اپنا مال فروخت کرین (اس حکم کو جلد دوم مجموعہ ہذا کے
دفعہ ۵۵ب کے بعد قائم کرو -)

(۲۳) (۴۳) نیل کا محصول بذریعہ حکم محکمہ مال نشان ۴۳۶ مطبوعہ جریدہ ۱۰ - فروردی ۱۳۲۷
فصلی جزو اول صفحہ ۲۲۰ یہ صراحت ہوئی ہے کہ مال نیل صفحہ اول و دوم کی شرح محصول فی راس ۵ روپیہ مقرر
کیجاتی ہے - جسپہ قانون کروڑگیری نشان ۵ ۱۳۲۲ فصلی کے ضمیمہ الف مین نمبر ۲۶ و ۲۷ کی ترمیم کیگئی (اس حکم کو
دفعہ ۷۹ب کے ضمن ۴۲ کے بعد قائم کرو -)

(۲۴) (۵۱) چارولی - جامن - پپائی - کہیرا - نچل - حرزہ لیورٹی - کمرک کی معافی (ان ساتون اشیاء پیداوار
ملک سرکار عالی کی درآمد بلدہ حکم محکمہ مال نشان ۹۴ - ۱۳ - آذر ۱۳۲۷ فصلی و مراسلہ فینانس ۲۱ - ۹ - آذر ۱۳۲۷ فصلی
اور سکندرآباد سے ہو تو محصول کروڑگیری معاف کیا جاے (اس حکم کو دفعہ ۹۳ب جلد دوم مجموعہ قوانین مالگزاری
مطبوعہ ۱۳۲۷ فصلی کے ضمن (۵۱) پر قائم کرو)

(۲۵) (۵۲) معافی ظروف گلی قانون کروڑگیری نشان ۵ ۱۳۲۲ فصلی کے ضمیمہ (د) میں اشیاے ذیل
کی معافی شریک کیجاے (الف) حکم محکمہ مال نشان ۸۴۸ مطبوعہ جریدہ ۸ - تیر ۱۳۲۷ فصلی جزو اول صفحہ ۱۴۴
ظروف گلی تیار کردہ کمہاران (ب) موٹر کار زمیس گہوڑون تک طاقت والی درآمد کردہ عہدہ داران سرکار عالی
مندرجہ سول لسٹ (ج) مصنوعات ملکی برآمد بیرون ملک سرکار عالی (اس حکم کو دفعہ ۹۳ب جلد دوم کے ذیل مین
ضمن (۵۲) پر قائم کیا جاے)

(۲۶) (۳) بذریعہ حکم سرکار نشان ۹۹۴ - ۲۱ شہریور سنہ ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ مددگاران ناظم کروڑگیری کو جرائم خلاف ورزی قوانین کروڑگیری کی حد تک وہی اقتدارات حاصل ہونگے جو بموجب جریدہ مطبوعہ ۱۱ رجب سنہ ۱۳۱۵ ہجری تعلقداران کو مالی امور کی دریافت سرسری میں تین سو روپیہ جرمانہ تک حاصل ہیں۔ کوئی شخص محصول ادا کرنیکی نیت سے درآمد یا برآمد شدہ مال کو اخفا کرے یا غلط بیجک پیش کرے یا کسی اور قسم کی دغا یا فریب کرے تو ڈپٹی کلکٹر اس قسم کا مال بہراج کرکے اسکی رقم قیمت داخل سرکار کرینگے (اس حکم کو دفعہ ۹ب جلد دوم مجموعہ قوانین مالگزاری مطبوعہ سنہ ۱۳۲۶ فصلی کے ضمن ۳ پر قائم کرو) (۲۷) (۵) معتمد محاسب سرکار نے بذریعہ مراسلہ مورخہ امرداد سنہ ۱۳۲۶ فصلی صوبہ معتمد مال مطبوعہ رسالہ نمبر مجبوب الاحکام بابتہ آذر سنہ ۱۳۲۷ فصلی صفحہ احصہ فینانس یہ لکھا ہے کہ آپ اپنے دفتر کا مراسلہ نشان ۸۸۸ ۲۸ اردی بہشت سنہ ۱۳۲۷ فصلی ملاحظہ فرمائے جس میں یہ حکم ہے کہ جو سیت سندیان یا معاوضہ خدمت بصورت اراضی لینا پسند نہ کریں انکو حسب اسکیل منظورہ سرکار (مندرجہ مراسلہ فینانس نشان ۹۲۶/۹۲۴ صیغہ عدالت مورخہ ۲۰ اسفندار سنہ ۱۳۲۲ فصلی صوبہ معتمدی عدالت جسکی نقل آپکے دفتر میں بھی وصول ہوا ہے) نقد معاوضہ دیاجا سکتا ہے اور چونکہ یہ صورت تنخواہ کی ہوجائیگی لہذا جب تک اندرون اسکیل منظورہ اس کا مطالبہ ہوگا بلالحاظ پابندی اسکی اجرائی ہوسکے گی مگر سررشتہ منظورہ کو ہر سال اس امر کی تفریق لازمی ہوگی کہ بمقابلہ بعت اصولی منظورہ اسکیل مقررہ و مندرجہ مراسلہ فینانس متذکرہ صدر کتنے سیت سندیان کا حق الخدمت بصورت نقد ادا ہوگا اور کتنوں کا بصورت اراضی دوران سال میں اگر تفریق مذکور میں خفیف سی تبدیلی اس وجہ سے ہوجائے کہ جن سیت سندیوں کو معاوضہ خدمت بصورت اراضی دینا قرار پایا تھا وہ اراضی لینے پر راضی نہیں ہیں اور اس لئے تنخواہ نقد اجرا کرنے کی ضرورت ہے تو اس کے لئے تا بجد اسکیل پابندی گنجائش موازنہ لازم نہ آئیگی (اس حکم کو دفعہ ۱۶ب جلد دوم مجموعہ قوانین مالگزاری مطبوعہ سنہ ۱۳۲۶ فصلی کے ضمن ۴ کے بعد قائم کرنا چاہئے)

(ج) جلد سوم

(۲۸) (۲) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۵، ۳، اردی بہشت سنہ ۱۳۲۷ فصلی بہ ترمیم نمونہ ملفوف گشتی محکمہ مال نشان ۲۷ سنہ ۱۳۱۰ ہجری حکم ہوا ہے کہ (الف) اس نمونہ کی ترتیب بعد حاضری معائنہ کنندہ لازمی ہوگی۔ قبل حضوری معائنہ کنندہ کسی درخواست معائنہ کی کیفیت روانی جائز نہ ہوگی کیونکہ اس سے ہر ایک تاریخ کے معائنہ شدہ مثل کی آمدنی کا حاصل ایک جگہ ملنا دشوار ہے (ب) خانہ ۱۲ و ۱۳ کی تکمیل کے لئے بغرض حصول منظوری جو کیفیت پیش ہوگی اس میں امور ذیل کی تصریح کی ضرورت ہے (۱) مجموعی آمدنی سرکار کے حق اور معائنہ کرنے والے کے حق کا قرارداد کس قاعدہ کی بنا پر کس قدر رہوگا (۲) آمدنی صرف شدہ ماہ گزشتہ کی تقسیم کا بعض وصول مرتبہ کیا گیا ہے یا نہیں اگر نہیں تو کیوں اور حصہ سرکاری کی رقم کس نشان و تاریخ کے چالان کے ذریعہ خزانہ میں جمع ہوئی

(نمونہ کتابچہ جمع وخرچ آمدنی معائنہ امثلہ محکمہ ( ) باتبہ ۱۳ فصلی) (۱) تاریخ حکم ثبتہ درخواست (۲) نام درخواست گزار (۳) نشان مثل معہ باب وسنہ یا نام کاغذ جس کا معائنہ مقصود ہو (۴) نام موضع بصراحت تعلقہ وضلع متعلقہ (۵) تاریخ معائنہ (۶) نام معائنہ کنندہ (۷) نام اہلکار معائنہ کرانے والے کا (۸) اوقات بصراحت گھنٹہ جس مین معائنہ ہوا (۹) مقدار رقم وصول شدہ۔ (۱۰) سلک روزگرشتہ (۱۱) جملہ (۱۲) تاریخ حکم خرچ (۱۳) تعداد رقم خرچ (۱۴) باقی (۱۵) کیفیت۔ (اس حکم کو دفعہ ج ۹۲ جلد دوم کے ضمن ۲ پر قائم کرو)

(۲۹) (۹) جن مقدمات مین سرکار فریق ہے اوس کا خرچہ | (دفعہ ج) سرکار عالی صیغہ مال کو دوران مراسلہ محکمہ مال نشان کلیات ۷۔۳۔دے ۱۳۲۷ فصلی | مقدمہ عدالتی مین بذریعہ فیصلہ خرچہ دلایا جاے تو اسکو تعلقہ داران ضلع اندرون میعاد قانونی اور حتی الامکان جلد مدیون کی ذات وجائداد سے معرفت عدالت معہ خرچہ تعمیل بذریعہ اجرائی ڈگری وصول کرین۔ (۲) صدور ڈگری کے بعد اگر سر دست خرچہ کا وصول کسی وجہ سے متعذر ہو تو میعاد معینہ قانون کے اندر ڈگری کے زندہ رکہنے کے تدابیر قانونی عمل مین لانا لازم ہے (۳) اگر ڈگری دوسری عدالت مین منتقل کرانے کی ضرورت ہو تو ڈگری عدالت سے منتقل ہونے کے بعد اس ضلع کے تعلقدار کو اطلاع دیجاے تاکہ وصول خرچہ کی کارروائی کرین (۴) تعلقداران ضلع کا فرض ہوگا کہ وہ اس امر کا اطمینان حاصل کرلین کہ ڈگری مین جن خرچہ شریک کیا گیا ہے وہ صحیح ہے اور اگر خرچہ پورا شامل نہ ہوا ہو تو بموجب ضابطہ اصلاح ڈگری کی کارروائی کرین (۵) کارروائی وصول خرچہ ہمیشہ کسی لائق اہلکار محکمہ کی معرفت ہوا کرے۔ اگر کسی مقدمہ مین اہم مباحث قانونی پیدا ہون یا اور کسی وجہ سے تقرر وکیل کی ضرورت داعی ہو تو تقرر وکیل کی کارروائی کیجاسکتی ہے لیکن اسکی احتیاط ضرور ہے کہ حتی الامکان سرکار عالی پر فیس کا بیجا بار عائد نہ ہو (۶) وصول خرچہ کے متعلق اسی طرح کوشش و محنت اور تمام قانونی کارروائیون کو عمل مین لانا چاہئے جس طرح ایک معمولی ڈگریدار کیا کرتا ہے تاکہ سرکاری نقصان نہ ہونے پاے (۷) احکام بالا کے لحاظ سے ان جملہ مقدمات مین جس کی ڈگریان ہنوز اندرون میعاد ہین وصول خرچہ کے لئے فوراً کارروائی ضروری عمل مین لائی جاے (۸) اگر کوئی ڈگری خارج المیعاد ہوجاے یا خرچہ سرکاری بروقت وصول نہ ہوا اور اسکی کوئی وجہ تشفی بخش ظاہر نہ ہو تو اسکی تمام تر ذمہ داری تعلقدار صاحبان اضلاع کی ذات پر رہیگی (اس حکم کو مجموعہ ہذا کے دفعہ ج ۱۲۶ کے بعد قائم کرنا چاہئے)

(۳۰) (۴) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۲۲۔۱۲ خورداد ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ ابواب ہرجی مین بصورت مطلق کمی حصہ کے معاملہ تک گرداوری کی تنقیح کافی سمجھنا چاہئے اور تحصیلدار

تعلقات کو اس کمی کی فیصدی مثل دس فیصدی دیہات تنقیح شدنی زمینات کے بذاتہ کرنا چاہئے۔ اس سے زائد کمی کی تصدیق کی کامل ذمہ داری بذمہ تحصیلدار رہیگی (اس حکم کو دفعہ ۳۰ جلد سوم کے ضمن ۳ کے بعد قائم کرو)

(۱۳۲) (۵) مکانات کی تعمیر و ترمیم مین صفائی کی اجازت ضرور ہے (دفعہ ج) اندرون احاطہ مکان تعمیر و ترمیم
مراسلہ محکمہ مال نشان لوکلفنڈ ۱۳-۱۲-۱ آذر ۱۳۲۷ف فصلی موسومہ میر مجلس صاحبان اضلاع ہو تو اسکے لئے اجازت صفائی کی ضرورت نہین۔ اسیطرح سوائے ان قصبات کے جہان عملہ صفائی موجود ہو۔ دیوار یا چہت وغیرہ کی ترمیم کے لئے بھی درخواست رعایا اور اجازت تحصیل کی ضرورت نہین البتہ کوئی ایک مکان موجودہ مکان کے حدود سے تجاوز کرکے خالی زمین پر تعمیر یا توسیع کرنا چاہے تو اسکے لئے باضابطہ درخواست اور اشتہار عذرداری اور اجازت نامہ تحصیل کی ضرورت ہے (اس دفعہ کو مجموعہ قوانین مالگزاری مطبوعہ ۱۳۲۷ف فصلی کی جلد سوم دفعہ ج۔ ۴۴ کے بعد قائم کرو)

(۱۳۳) حفظ ماتقدم مرض طاعون کے تدابیر (۳) (دفعہ ج) ہر شخص کا فرض ہوگا کہ اپنے گہر کے
گشتی معتمد مال نشان ۴۴،۱۴۔۹۔۲ اردی بہشت ۱۳۲۷ف فصلی اطراف کے مقامات کو اور اس حصہ کوچہ کو جو اسکے گہر کے سامنے واقع ہے صاف رکھے نیز زمین کے گڑہونکو مٹی سے بہرے یا گڑہون کے پانی کو نکالنے یا اور کسی ایسی ترکیب سے جو مناسب حال ہو پانی کو جمع ہونے نہ دے۔ امید ہے کہ ہر حاکم ضلع اپنے دورہ مین اس اہم معاملہ کی جانب سے توجہ کریگا اور ہر افسر ڈویژن اور ہر تحصیلدار کو ایسا انتظام عمل مین لانے کی ترغیب دیجائے کہ ہر تعلقہ کے دیسمکہون اور دیسپانڈیون سے ہر ہر دیسمکہ و دیسپانڈیہ ایک مقررہ تعداد مواضعات کی تنقیح کرے اگر اس معاملہ کا انتظام باضابطہ طور پر کیا جائے تو یہہ معلوم ہوگا کہ بار بار زیادہ تکلیف اٹہانے کی ضرورت نہین ہوگی اگر ہر مالک مکان اپنے گہر کے گڑہونکو بہرنے پر مجبور کیا جائے اور رعایا اپنے رفع حاجات کے لئے صرف ایسی ہی مقام پر جانے کے لئے مجبور کی جائے جو موضع کی آبادی سے دور اور ہوا کی سمت مخالف پر واقع ہون نیز بصورت امکان تدفین غلاظت کا انتظام کیا جائے تو بہت جلد دیہات کی حالت تو کیا بلکہ رعایا کی حالت صحت مین بھی ایک نمایان ترقی ظاہر ہوگی جو دیہات غلیظ حالت مین ہون انکے پٹیل و پٹواریون کو برابر سزا دیجانی چاہئے اور اونکو یہ تفہیم کرایا جائے کہ اگر وہ اپنے اہم فرائض متعلقہ صفائی مواضع مین قصور کرین تو انکو خدمت کا نااہل تصور کیا جائے گا امید ہے کہ سال حال کے موسم دورہ کے اخیر مین ممالک محروسہ کے ہر عہدہ دار مال کی جانب سے ایک مختصر رپورٹ وصول ہوگی ہدایات مندرجہ گشتی ہذا کو زبان ملکی مین طبع کرا کر عہدہ داران دیہی کے نام

تقسیم کئے جائین (اس حکم کو جلد سوم مجموعہ ہذا کے دفعہ ج ۴۴۴ کے بعد قائم کرو) (۳۳) (۱۸) بذریعہ حکم صدر ناظم مالگزاری نشان ۱۳، ۲۲، مہر ۱۳۲۶ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ بموجب مراسلہ معتمدی عدالت نشان ۲۸۰۶-۲۵ مورخہ ۲ اردی بہشت ۱۳۲۶ فصلی ناظم کورٹ آف وارڈز کو قانون ولایت نشان ۵ ۱۳۱۷ فصلی کے دفعہ ۳ کے مطابق حدود بلدہ حیدرآباد مین اختیارات تعلقداری استعمال کی اجازت دیجاتی ہے (اس حکم کو مجموعہ قوانین مالگزاری مطبوعہ ۱۳۲۲ فصلی کی جلد سوم دفعہ ج ۵۲۶ کے ذیل مین قائم کرو) (۳۴) (ف) (الف) تمام کارخانجات عام اس سے کہ وہ اندرون حدود قصبہ جات واقع ہون یا نہون معائنہ کے لئے عہدہ داران سررشتہ حفظان صحت کے تابع رہین گے اور کارخانجات مذکور پر وہ تمام احکام واجب التعمیل ہونگے جو بیشگاہ سرکار سے کارخانجات کی صفائی اور روشنی و پاکیزگی ذرائع آب کے متعلق وقتاً فوقتاً صادر فرمائے جائین (ب) روئی مین پانی کی آمیزش نہ کیجائے بصورت خلاف ورزی بعد تحقیقات وثبوت بہ حکم صدر ناظم مال ایسا کارخانہ بند کردیا جائیگا (اس فقرہ کی ترمیم بروے احکام رزولیوشن محکمہ مال نشان ۵۰/۷ مورخہ ۷ آبان ۱۳۳۱ فصلی مطبوعہ صفحہ ۲۴ رسالہ مجریہ الاحکام نمبر ۲ ۱۳۳۲ فصلی ہوئی) (اس حکم کے ذریعہ سے دفعہ مندرجہ دفعہ ج ۵۰۰ جلد سوم مجموعہ قوانین مالگزاری مطبوعہ ۱۳۲۲ فصلی کی ترمیم ہوئی)

(۳۵) صوبیداری کا اقتدار مصارفات عرس وجاترا کے متعلق (دفعہ ج) جو رقوم کارہائے اعراس و جاترا کے لئے موازنہ لوکل فنڈ مین درج ہوا کرے مراسلہ محکمہ مال نشان ۵۰-۱۱، اسفندار ۱۳۲۵ فصلی موسومہ چہار صوبات مین ان کے منظوری کا اختیار صوبہ دارون کو دیا جاتا ہے بلا بیجے منظوری شلی اطلاع محکمہ اعلاے مال کو دیجائے (مؤلف کی رائے مین رقوم درج موازنہ سے مراد رقوم مندرجہ موازنہ منظورہ وتقسیم شدہ ہے۔ اندراج لاشے ہے) (اس حکم کو دفعہ ج ۶۹۲ مجموعہ ہذا کے بعد قائم کیا جائے اس حکم کا اثر ف ۳ ذیلی دفعہ مذکور کی ترمیم کرتا ہے) (۳۶)

(۳) بذریعہ گشتی محکمہ مال نشان ۱۸-۲۱، مہر ۱۳۲۶ فصلی حسب ذیل ہدایات منظوری بارگاہ اقدس واعلے دام اقبالہ نافذ ہوئے ہین (ف) (۱) اس امر کی اطلاع وصول ہوتے ہی کہ افواج کا گزر فلان ضلع پر سے ہوگا اس ضلع کے تعلقدار صاحب کو چاہئے کہ ان افواج کے ساتھ کسی عہدہ دار کو جو تحصیلدار کے درجہ سے کم نہ ہو اور حتی الامکان ایسا عہدہ دار ہو کہ زبان انگریزی بخوبی جانتا ہو اس امر کے انتظام کے لئے معین کرین کہ افواج کے راستہ مین یا اوس کے قریب مین بے ضابطہ طور پر شراب یا میوہ فروخت نہ ہونے پائے اور ان افواج کے کیمپ مین یا اوس کے قریب وجوار مین کہین عمدہ حکم

رہنے نہ دیا جاوے (۳) مذکورہ بالا عہدہ دار متعین کو چاہئے کہ وہ افواج مذکور کے اپنے حدود اراضی میں داخل ہوتے وقت کمانڈنگ افسر فوج سے ملے اور اسوقت تک افواج کے ساتھ رہے جب تک کہ وہ حدود مذکور سے گزر نہ جاوے (۴) کمانڈنگ افسر فوج نیز مقامی عہدہ داران ماتحت اور عام رعایا کے درمیان جو کچھ کارروائی ہونی چاہئے وہ عہدہ دار متعینہ کے ذریعہ سے ہوگی (۴) عہدہ دار متعینہ باستمزاج کمانڈنگ افسران تمام نزاعات نسبت رعایا عملہ باربرداری مقررہ حکام مقامی کا تصفیہ کریگا جو اوسکے اختیاری ہوں۔ اور جن مقدمات کا تصفیہ اسکے خارج الاقتدار ہے ان کے نسبت وہ اپنے حکام بالادست کو رپورٹ کرنے کا ذمہ دار رہے گا (۵) تعلقدار صاحب ضلع کو چاہئے کہ عہدہ دار متعینہ کو بصراحت اسکے فرائض و اختیارات کے تحریری ہدایات دیں اور عہدہ دار متعینہ کو چاہئے کہ کمانڈنگ افسر کو ہدایات مذکورہ بتلا دیں (۶) اگر عہدہ دار متعینہ کو افواج کی بے عنوانی اسوقت معلوم ہو جب فوج مذکور تعلقدار ضلع کے حدود اراضی کے باہر چلی گئی ہو تو عہدہ دار مذکور کو چاہئے کہ اس واردات کی نسبت ایک مکمل رپورٹ تعلقدار ضلع کے پاس روانہ کریں اور تعلقدار صاحب کا کام ہوگا کہ اس معاملہ کی تحقیقات کر کے اسکے تصفیہ کے لئے حسب مناسب کارروائی کریں (۹۲) (۱) برٹش افواج سرکار عظمت مدار نیز سرکاری جانوروں کے خوراکی کا انتظام سپلائی اینڈ ٹرانسپورٹ کور کے جانب سے کیا جاتا ہے اور دیسی افواج سرکار عظمت مدار اور جانوران سلحداری کے لئے کمانڈنگ افسران متعلقہ کی جانب سے انتظام کیا جاتا ہے۔ دونوں صورتوں میں بتوسط صاحب عالیشان بہادر اس قسم کی سربراہی کے لئے جس کا ذکر انڈیا آرمی فارم نمبر ۱۵۲۶ میں درج ہے حکام علاقہ سرکار عالی سے امداد چاہی جاسکتی ہے۔ دوسرے قسم کے اشیاء کی سربراہی کے لئے حکام مذکور سے کوئی مطالبہ نہ کیا جائیگا۔ بغرض اسکے کہ عہدہ داران علاقہ سرکار عالی پیش از پیش انتظام کر سکیں علاقہ اشیاء خوراکی (انڈیا آرمی فارم نمبر ۱۵۲۶) کو حتی الامکان اس تاریخ سے ایک ماہ پیشتر عہدہ داران مذکور کے پاس بھیجدیا جانا چاہئے جس تاریخ کو اشیاء مذکور درکار ہوں اگر تاریخوں راستوں یا اشیاء مطلوبہ کی مقداروں میں کوئی تبدیل کیجاوے تو اسکی اطلاع فوراً تمام اشخاص متعلقہ کو دیجانی چاہئے۔ اندازہ زائد از ضرورت سے جو نقصان ہوگا ذمہ دار سپاہ کو برداشت کرنا ہوگا (۲) جبکہ ایسی چیزوں کے لئے مطالبات کئے جائیں جو عام طور پر اسٹاک میں نہیں رکھے جاتے (مثلاً بکرے۔ مرغ اور انڈے) یا جو جلد تلف ہونے والے ہوں (مثلاً دودھ) تو عہدہ داران علاقہ سرکار عالی کو چاہئے کہ ایسی چیزیں بمقدار منظورہ سربراہی سرکاری سے خود ہی خرید کر کے مقام کیمپ پر مہیا کریں اور وہاں انکو کمانڈنگ افسر کے تفویض کر دیں اور اونکے ساتھ انکی مجموعی قیمت کا مطالبہ بلحاظ شرح مقامی معہ اخراجات باربرداری (اگر کچھ ہوں) پیش کریں افسر کمانڈنگ کو چاہئے کہ وہ فوراً ایسے مطالبہ کا تصفیہ کر کے ان اشیاء کی ذیلی تقسیم کی نسبت نیز اشیاء باقی ماندہ کے تصفیہ مابعد کی نسبت انتظام کریں (واضح ہو کہ اشیاء مذکور کے لینے سے انکار

دوسرے کمیٹی بموجب ضمن آیندہ نمبر ۲ انکار ہو سکتا ہے (۳) اگر مقامی کیمپ پر یا اوس کے قریب و جوار مین دوکانات موجود نہین
یا قائم ہو سکین تو سوائے اشیاء مندرجہ ضمن بالا نمبر ۲ کے باقی اشیاء کو ان دوکانداروں سے چلر خرید جا سکتا ہے اگر دوکانات موجود
نہون یا قائم نہ ہو سکتی ہون تو ایسی صورت مین ان اشیاء کی نسبت اس طرح عمل کیا جائے گا جیسا کہ اشیاء مندرجہ ضمن نمبر ۲ بالا کی نسبت
کیا جاتا ہے (۴) اڈوانس پارٹی کو عہدہ دار سربراہی کے ساتھ شریک ہو کر (اگر کوئی ہو) اختیار ہوگا کہ ان تمام اشیاء سربراہی کو جو دوکان
داروں سے چلر نہ مل سکتی ہون اپنی تحویل مین لے مگر ان کو لینے سے انکار کرے لیکن اس طرح ان چیزون کو اپنی تحویل مین
لینے سے یہ لازم نہ آئے گا کہ انہون نے ان چیزون کو خواہ مخواہ قبول ہی کر لیا۔ اشیاء سربراہی کو لینے سے صرف کمیٹی ہائے مندرجہ
ذیل کو انکار کرنے کا اختیار ہے۔ (الف) برٹش افواج کی سربراہی کی صورت مین انگریزی عہدہ دارونکی کمیٹی (ب) دیسی
افواج کی سربراہی کی صورت مین دیسی عہدہ دارونکی کمیٹی زیر اہتمام عہدہ دار انگریزی یا بہ عدم موجودگی کمیٹی دیسی عہدہ داران
عہدہ داران انگریزی کی کمیٹی (ج) چارہ مویشی کی سربراہی کی صورت مین عہدہ داران انگریزی کی کمیٹی اگر عہدہ داران انگریزی موجود
ہون ورنہ دیسی عہدہ دارونکی کمیٹی زیر اہتمام عہدہ داران انگریزی اگر عہدہ داران علاقہ سرکار عالی موجود ہون تو انکو چاہئے کہ
وہ کمیٹی مین شریک رہین بمطالبہ پر جن اشیاء کی سربراہی کیگئی وہ اس صورت مین واپس کیجا سکتے ہین کہ اشیاء مذکوران اشخاص
یا جانورون کے کہانے کے لائق نہ ہون جن کے لئے وہ طلب کئے گئے تھے لیکن اگر اشیاء سربراہی اسوجہ سے ناقابل استعمال ہو جائین
کہ فوج متعلقہ کے وارد ہونے مین دیر ہوئی یا ان وجوہ سے جو سربراہی کنندہ کے اختیار سے باہر ہون تو ایسی صورت مین
فوج متعلقہ کو چاہئے کہ ان چیزونکی قیمت ادا کرے۔ اگر کسی کمیٹی سے اشیاء سربراہی واپس کئے جائین تو اس کمیٹی کی رپورٹ
تعلقدار صاحب ضلع کے پاس بہیجدیجائیگی۔ تعلقدار صاحب ضلع کو اس امر کی بھی اطلاع دیجائیگی کہ جو چیزین معمولی طور پر ان کے ضلع
مین مل سکتی ہین ان سے ہلکی چیزین سربراہی مین لے لیگئی ہین (۵) افسر کمانڈنگ اس امر کے ذمہ دار رہین گے کہ اگر کوئی شخص
کسی چیز کو بلا ادائی قیمت لے یا دستبرد چیز وصول کرے تو شخص مذکور کے ساتھ سخت باز پرس کی جائے۔ افسر موصوف کو
چاہئے کہ دیسی افسر کو ہدایت دے کہ وہ بدفعات بازار مین گشت لگا کر اس امر کی تنقیح کرے کہ آیا فوجی گارڈ متعینہ بازار اپنے
فرائض کو بخوبی انجام دے رہا ہے یا نہیں اور کوئی بے اعتدالی وقوع مین نہ آنے پائے۔ کمانڈنگ افسر کو چاہئے کہ وہ ایسے
کسی عہدہ دار علاقہ سرکار عالی یا باشندۂ موضع سے فوراً مل سکین جو کچھ شکایت پیش کرنا چاہتا ہو علاقہ سرکار عالی کے عہدہ دار
سربراہی کو چاہئے کہ ہر روز بوقت شام کمانڈنگ افسر کو اس امر کی رپورٹ دین کہ کس کس کے مطالبات تصفیہ طلب ہین اور کا

صورت مین کمانڈنگ افسر کو لازم ہوگا کہ اپنی توجہ خاص کے ساتھ ان مطلوبہ جات کا فوری تصفیہ کردین۔ علاقہ سرکار عالی کے عہدہ دار سربراہی کو چاہئے کہ ان تمام رسیدون پر جو ادائی رقوم کی بابتہ دیجاتی ہین۔ دستخط ثبت کرے اور کمانڈنگ افسر کسی ایسی رسید کو تسلیم نکرین جسپر عہدہ دار مذکور کی دستخط ثبت نہ ہون۔ (۲) اشخاص منفرد یا فوج کی چھوٹی پارٹیون کو چاہئے کہ اپنے اپنے اشیاء مطلوبہ خود بازار سے خریدین۔ اگر کسی امداد کی ضرورت ہو تو ان کو چاہئے کہ مقامی عہدہ دار دیہی سے درخواست کرین **ف۳** تعلقدار صاحب کو چاہئے کہ وہ اپنے حدود اراضی کے اندر تمام ایسے مقامات کیمپ کو جو فرودگاہ کے نام سے کاغذات دیہی مین مختص کردے گئے ہون اچھی حالت مین رکھین اور یہ دیکھین کہ ان مین زراعت نہین ہوتی ہے۔ اگر ایسے کوئی سروے نمبر پہلے سے مختص شدہ نہ ہون تو بلحاظ پروگرام سفر فوج و نشاندہی مقام ایسے زمینات کو کیامپ کے لئے پاک و صاف کرادے اور ان مین کوئی فصل خریف استادہ ہو اور صفائی کیامپ کے لئے اوس کے تلف کرنے کی ضرورت ہو تو واجبی معاوضہ مشخص کرکے کمانڈنگ افسر فوج سے دلوادیا جاے۔ جھاڑی کاٹی جاے اور باولیونکی حالت درست کیجاے **ف۴** اگر عبور افواج کے لئے رود گھاٹ پر کسی خاص انتظام کی ضرورت ہو تو بریگیڈ کمانڈر متعلقہ کو چاہئے کہ علاقہ سرکار عالی کے عہدہ داران متعلقہ کو اسکی نسبت ایک مناسب مدت کے پیشتر اطلاع دین۔ (اس حکم کو دفعہ ۹۵ جلد سوم مجموعہ قوانین مالگزاری مطبوعہ ۱۳۲۵ فصلی کے ضمن (۳) پر قائم کرو۔)

(۳۷) (۳) بذریعہ گشتی محکمہ مالگزاری نشان ۱۳ مورخہ ۲ اردی بہشت ۱۳۲۷ فصلی یہ حکم ہوا ہے کہ آئندہ کوئی عہدہ دار جسکو اجازت تعمیر امکنہ مذہبی کے متعلق کوئی اختیار نہ ہو کسی حالت مین بلا حصول منظوری تعمیر کی اجازت دینے کا مجاز نہین ہے۔ اگر اسکے خلاف عمل ہوگا تو عہدہ دار متعلقہ سخت بازپرس کا مستوجب ہوگا (اس حکم کو دفعہ ۲۰۲ جلد سوم کے ضمن ۲ کے بعد قائم کرو)

(۳۸) (۸) قواعد براے سربراہی اشیا ایام جنگ | **(دفعہ ج)** چونکہ بعض وجوہ سے اشیاء ضروری کے دستیاب
منظورہ بارگاہ اقدس مطبوعہ جریدہ ۱۱ امرداد ۱۳۲۷ فصلی صفحہ ۲۰۰ | ہونے مین بہت دقتین پیدا ہوگئی ہین اور اونکی قیمت اس قدر گران ہوگئی ہے کہ رعایا سخت پریشان ہے۔ لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے۔

نام و وسعت مقامی و تاریخ نفاذ و مدت نفاذ | **دفعہ ۱** یہ حکم بنام حکم براے سربراہی اشیاء ضروری ۱۳۲۷ء موسوم ہوگا اور تاریخ اشاعت جریدہ سے کل ممالک محروسہ سرکار عالی مین نافذ ہوگا اور اختتام جنگ کی بعد چھ مہینے تک نافذ رہیگا

تعریفات | **دفعہ ۲** الف جبتک کہ مضمون یا سیاق عبارت اسکے خلاف ہو (الف) ناظم سے ناظم سربراہی اشیاے ضروری مراد ہے (ب)

اشیاے ضروری سے وہ اشیاء مراد ہین جو عامہ خلائق بالعموم استعمال کرتی ہے اور جن کا اعلان ناظم بذریعہ اشتہار مندرجہ جریدہ وقتاً فوقتاً کرے۔ (ج) لاگت سے وہ رقم مراد ہے جس کا تعین حسب حکم ہذا یا حسب قواعد مرتبہ تحت حکم ہذا کیا جاے (د) بیوپاری سے وہ شخص مراد ہے جو اشیاے ضروریکی تجارت کرتا ہو۔

تختہ جات اور کاغذات پیش کرنے کا حکم | دفعہ ۳ (۱) ناظم اور اوسکے مددگار کو یہ اختیار ہوگا کہ بذریعہ حکم تحریری کسی بیوپاری کو بہ تعین وقت اور مقام ایسے تختہ جات یا اور کاغذات پیش کرنے کا حکم دین جن سے مفصلۂ ذیل امور کے متعلق کیفیت معلوم ہوسکے (الف) اوسکے قبضہ یا اختیار مین غلہ و دیگر اشیاے ضروری کس قدر ہین (ب) وہ کسقدر غلہ و دیگر اشیاء ضروری کے حوالہ کرنے کا معاہدہ کرچکا ہے۔ اور اگر کرچکا ہے تو کس سے اور کس قیمت پر (ج) کسی شئے ضروریکی جو اوسکے قبضہ مین ہے قبضہ حاصل کرنے کے وقت کیا لاگت پڑی تھی اور وہ شئے اوسکے قبضہ مین کس قدر عرصہ سے ہے (د) اور امور جو کسی شئے کی قیمت کا تعین کرنے کے لئے ضروری ہون۔ (۲) جس شخص سے حسب ضمن (۱) تختہ جات وغیرہ طلب کئے جائین اوس کا فرض ہوگا کہ اندرون مدت معینہ اُن کو پیش کرے۔

بہی کہاتہ یا اور حسابی کاغذات طلب کرنیکا اختیار | دفعہ ۴ (۱) جو تختہ جات کہ حسب دفعہ (۳) پیش کئے گئے ہون انکی تصدیق کی غرض سے ناظم کو اختیار ہوگا کہ کسی بہی کہاتہ بیجک یا اور متعلقہ کاغذ کے پیش کرنے کا حکم دے (۲) جب ناظم کو یہہ باور کرنے کی وجہ ہو کہ حسب دفعہ (۳) کسی شئے کے متعلق صحیح تختہ پیش نہین ہوا ہے یا حسب ضمن (۱) جن کاغذات کی پیشی کا حکم دیا جاے گا اوسکی تعمیل نہ ہوگی تو وہ اپنے کسی مددگار کو بذریعہ حکم تحریری یہ اختیار دے سکیگا کہ وہ کسی مقام مین داخل ہوکر کسی شئے کی تنقیح کرے یا کاغذات تلاش کرے۔

اطلاع جو حاصل کیجاے وہ راز تصور کیجائیگی اور اوسکا افشا کرنے والا قابل سزا ہوگا | دفعہ ۵ جو اطلاع حسب احکام ہذا حاصل کیجاے یا جو کسی عہدہ دار محکمہ سربراہی اشیاء ضروری کو محکمہ کے انتظام کے متعلق بحیثیت عہدہ ملے وہ راز تصور کیجائیگی اور کوئی شخص جو اوس اطلاع کو سواے عہدہ داران متعلقہ کے اور کسی شخص پر اس غرض سے ظاہر کرے کہ محکمہ کے کام مین خلل واقع ہو تو اوسکو قید کی سزا دیجائیگی جسکی میعاد ایک سال تک ہوسکے گی یا اوسے تک جرمانہ کی یا دونون سزائین دیجائینگی۔

طریقہ تعین قیمت اشیاء ضروری | دفعہ ۶ اشیاے ضروری کی قیمت کا تعین مفصلۂ ذیل امور کے لحاظ سے کیا جائیگا

(۱) لاگت (۲) زمانہ قبضہ کی بابت اگر وہ تین مہینے سے زائد ہو ۶ فیصدی سالانہ منافع۔ اور (۳) منافع جو جلبر فروش کیلئے ۶ فیصدی اور ٹھوک فروش کیلئے ۳ فیصدی سے زائد نہو اور جسکا تعین ہر شے کے متعلق ناظم کریگا۔

کوئی شخص اپنی واجبی ضرورت سے زیادہ غلہ اپنے قبضہ یا اختیار میں نہیں رکھ سکیگا | **دفعہ ۷** کوئی شخص سوائے بیوپاری کے مجاز نہوگا کہ اپنے پاس اُس سے زیادہ غلہ یا اشیاء ضروری جمع رکھے جو اسکی خانگی واجبی ضرورتوں یا زراعت کے اغراض کے لئے تا فصل آئندہ درکار ہوں۔

کوئی بیوپاری اشیاء ضروری کے فروخت کرنے سے انکار نکر سکیگا | **دفعہ ۸** کوئی بیوپاری کسی غلہ یا دیگر شئے ضروری کے فروخت کرنے سے اس بنا پر انکار نکریگا کہ اوس شئے کو روک رکھنے سے اسکو آئندہ زیادہ منافع ہوگا۔ جب کوئی شخص اُس شئے کی قیمت ادا کرنے پر آمادہ ہو تو اسکا فرض ہوگا کہ اُسے فروخت کرے۔ **مستثنیٰ** ۔ یہ دفعہ اُن اشیاء سے متعلق نہوگی جو خانگی واجبی ضرورتوں یا زراعت کی واجبی اغراض کیلئے جمع کیگئی ہوں۔ **توضیح** ۔ جب بائع اور مشتری کے مابین قیمت کے متعلق اختلاف ہو تو یہ نہیں کہا جا سکتا کہ بائع نے فروخت کرنے سے انکار کیا۔ ایسی صورت میں ناظم قیمت کا تعین دفعہ ۶ کے احکام کے لحاظ سے کریگا۔

سرکار عالی اشیاء ضروری خود خرید کر سکیگی | **دفعہ ۹** جب سرکار عالی کو سرکاری یا عامۂ خلائق کی کسی غرض کے لئے اشیاء ضروری کا خریدنا مناسب معلوم ہو تو وہ اُن کو اُس قیمت پر خرید سکیگی جسکا تعین ناظم نے دفعہ ۶ کے احکام کے لحاظ سے کیا ہو۔

اشیاء ضروری کے منتقل کرنیکی ممانعت | **دفعہ ۱۰** حکم نہ ملنے تک اشیاء محفوظ رہنے کی غرض سے کوئی شخص مجاز نہوگا کہ جو اشیاء ضروری اسکے قبضہ یا اختیار میں ہوں ایک مقام سے دوسرے مقام پر خواہ ممالک محروسہ سرکار عالی کے اندر یا باہر منتقل کرے۔

خلاف ورزی کی سزا | **دفعہ ۱۱** کوئی شخص جو حکم ہذا یا قواعد مرتبہ تحت حکم ہذا کی خلاف ورزی کرے اوسکو قید بامشقت کی سزا جسکی میعاد چھ مہینے تک ہو سکیگی یا جرمانہ کی جسکی مقدار (اُس) شئے منتقل شدہ کی قیمت کے سہ چند تک ہو سکیگی۔

کرایۂ مکان میں اضافہ کی حد | **دفعہ ۱۲** (۱) کوئی مالک مکان یا اراضی اوس مکان یا اراضی کے متعلق جو اُس نے کرایہ یا لگان پر دی ہو اُس کرایہ یا لگان پر دس فیصدی سے زیادہ اضافہ کا مجاز نہوگا جو آغاز سنہ ۱۳۲۴ فصلی پر مقرر تھا اور مقدمہ عدالت میں رجوع ہونے کی صورت میں اس سے زیادہ کرایہ کی ڈگری پانیکا مستحق نہوگا (۲) اگر مالک مکان یا اراضی اوسکو اس طور سے کرایہ یا لگان پر دینے میں انکار کرے تو ناظم کو اختیار ہوگا کہ ایسے مکان یا اراضی کو اپنے قبضہ میں لیکر اوسکو کرایہ یا لگان کسی کو دے اور رقم کرایہ یا لگان مالک کو ادا کرے (۳) جب کسی مکان کا کرایہ اس بنا پر بڑھایا گیا ہو کہ اوسمیں توسیع کیگئی ہے تو جو رقم توسیع میں صرف ہوئی ہو اوس پر ۶ فیصدی سالانہ سے زائد منافع محسوب نہ کیا جا سکیگا۔

مقدمات کے ارجاع کیلئے منظوری | دفعہ ۱۳ حکم ہذا کی خلاف ورزی کی بابتہ کسی شخص کے مقابلہ میں کوئی مقدمہ اوس وقت تک رجوع نہ کیا جاسکیگا جبتک کہ ناظم نے اوسکے ارجاع کی اجازت نہ دی ہو۔

مقدمات کی سماعت کا اختیار | دفعہ ۱۴ حکم ہذا کی خلاف ورزی کی بابت جو مقدمات عدالت میں رجوع کئے جائیں اونکی تحقیقات اور تجویز ناظم فوجداری ضلع یا ناظم فوجداری درجۂ اوّل یا ایسا ناظم فوجداری کرسکیگا جسے سرکارعالی نے بطورخاص اختیارات عطا کئے ہوں۔

ترتیب قواعد کا اختیار | دفعہ ۱۵ (۱) حکم ہذا کی اغراض کیلئے ناظم قواعد مرتب کرسکیگا (۲) ایسے قواعد منجملہ اور امور کے مفصلۂ ذیل امور کی بابت ہوسکیں گے۔ (الف) لاگت کا تعیّن کرنے میں اخراجات کی کونسی مدات داخل ہونگی (ب) جب غلّہ کاشتکار کے قبضہ میں ہو تو اسکی قیمت کا تعیّن کس طریقہ سے کیا جائیگا (ج) مصنوعات کی صورت میں قیمت کا تعیّن کس طریقہ سے کیا جائیگا

(اس حکم کو جلد سوم ... دفعہ ... کے بعد قائم کرو)۔

(۳۹)۔ ... امداد باہمی کے ... وصول میں دوسرے قرضہ ... ترجیح
مراسلہ محکمۂ مال نشان کلیات ۵ ... مورخہ ...

(دفعہ ج) قانون انجمن ہائے امداد باہمی نشان ۱۳۲۳/۲ فصلی کے دفعہ ۹ ضمن ا کے مطابق اس انجمن کے قرضہ کا تصفیہ بمقابلہ دوسرے قرضخواہوں کے بین ڈگری کی جائداد سے کردیا جاکرے (اس حکم کو دفعہ ج ۸۲ مجموعہ ہذا کے بعد قائم کرو)

(۴۰)۔ (ن) عہدہ داروں کو تعطیلات ... مات
گشتی محکمۂ مال نشان ۱۰ ۔ ۴ مورخہ ... ۱۳۳۱ فصلی

(دفعہ ج) اگر اوّل تعلّقدار صاحب ضلع رخصت پر جائیں تو دوم تعلّقدار ضلع جو ضلع کے دوسرے سینیر افسر ہیں ضلع پر رہنا چاہئیے اسکے برعکس دوم تعلّقدار کی رخصت پر جانے کی حالت میں اوّل تعلّقدار ضلع میں رہنا چاہئیے نیز اوّل تعلّقدار اور اون کے مددگار کو بھی وقت واحد میں رخصت نہ لینی چاہئیے اور ایام تعطیل میں عہدہ داران اضلاع کو اپنا مستقر نہ چھوڑنا چاہئیے (اس حکم کو جلد سوم کے دفعہ ج ۸۲ کے بعد قائم کرنا چاہئیے اور اسی ... جلد چہارم کے دفعہ د ۱۵۳ کے بعد بھی قائم کرنا چاہئیے)

(د) متعلقہ جلد چہارم

(ط) توسیع ملازمت کے قواعد

(۴۱)۔ (۱) ملازمین مال کی توسیع ملازمت کی سفارش
گشتی محکمۂ مال نشان ۶۷ ۔ ۴ مورخہ ۲ خورداد ۱۳۳۲ فصلی

(دفعہ د) آئندہ سے توسیع ملازمت ملازمین کی سفارش جب کی جائے تو قوائے جسمانی کی صحت اور قابل کار ہونیکی تصدیق کیساتھ ساتھ یہ بھی بصراحت بتلایا جائیگا کہ شخص مذکور کی مدت ملازمت کا کارنامہ کیسا ہے اور مدت ملازمت کیا ہے اور وہ کون خصوصیت سے

خزانۂ متعلقہ سے راست رقم انعام ایصال کی جاوے۔ البتہ مطلوبہ کے ساتھ انعام یاب کو فہمایشنامہ مطبیہ دفتر متعلقہ جس میں تاریخ علٰحدگی و انعام منظورہ و رقم وضع و جمع شدنی کی (اگر کچھ ہو) تصریح ہوگی منسلک کرنا ضرور ہوگا تاکہ کچھ رقم سرکاری نقد وصول شدنی ہو تو وضع کرلیجاوے۔ (اس حکم کو دفعہ ۳۷۴ جلد چہارم مجموعۂ قوانین مال مطبوعہ ۱۳۲۶ فصلی کے بعد قائم کرو)۔